

Etablissement d'accueil d'enfants de 3 à 14 ans « Les Gribouilles » Règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire et de loisirs 56, rue du Dr Marcel Hurst 68 300 SAINT-LOUIS

Le centre socio culturel de Saint-Louis assure, dans le cadre de ses compétences, l'accueil périscolaire. A ce titre, elle gère en régie directe la structure d'accueil au 56 rue du Docteur Marcel Hurst.
L'accueil de loisirs sans hébergement est une structure éducative, habilitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Haut-Rhin et la Caisse d'Allocations Familiales, accueillant des enfants des activités de loisirs créatifs, récréatifs et sportifs dans le cadre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique.

1. Dispositions générales d'accueil périscolaire et de loisirs

1.1. Horaires et jours d'ouverture de l'accueil

L'accueil périscolaire et de loisirs est accessible au 56 rue du Dr Marcel Hurst (accueil des maternelles le midi élémentaires le soir) et au 1 rue St Exupéry (accueil des enfants de maternelles midi et soir)

En période scolaire, l'accueil des enfants est possible les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 7h à 7h45, de 11h30 à 13h30 et de 16h à 18h.

Mercredis de 7h à 18h30 selon trois options possibles : de 7h à 13h30, de 13h30 à 18h30 ou toute la journée.

Durant les vacances, l'inscription est **obligatoirement** à la semaine et en journée complète.

1.2 Capacité d'accueil

L'Accueil de loisirs et périscolaire, déclaré auprès du Ministère Jeunesse et Sport, a une capacité d'accueil de 140 places pour des enfants âgés entre 3 et 14 ans.

Sur le temps périscolaire, la répartition des enfants se fait en deux groupes :

N° 56 : Groupe Jules Verne

N°1 : Groupe scolaire Nussbaum et Baerenfels

Les mercredis de loisirs et vacances, la répartition des enfants se fait en 3 groupes :

N°1 : Groupe des moins de 5 ans

N°56 : Groupe des plus de 6 ans

N°56, 1^{er} étage : Groupe des plus de 9 ans

1.2. Le personnel

La direction est co-assurée par la responsable Enfance et jeunesse et son adjointe à l'enfance du centre socio culturel.

A ce titre, cette dernière est notamment garante de la qualité d'accueil et de la sécurité des enfants, de la mise en œuvre du projet pédagogique, du suivi des enfants confiés et veille à l'application du règlement de fonctionnement.

L'équipe d'animation est constituée de :

Animateurs(trices)

Ils accueillent les enfants au quotidien en garantissant leur épanouissement, leur sécurité et leur bien-être ; Ils assurent l'encadrement des enfants, proposent des activités créatives, éducatives et de loisirs adaptés.

Maîtresses de maison :

Elles assurent l'entretien des locaux, appliquent les règles d'hygiène HACCP et de distribution des repas. Elles sont responsables de la désinfection des jouets et de la propreté des locaux. Elles sont en lien direct avec les enfants sur les temps méridiens.

En l'absence des responsables secteur, toute décision conséquente devra être préalablement validée par le Responsable Administratif et Financier du centre socio culturel.

2. Fonctionnement de l'accueil périscolaire et de loisirs

2.1. Enfants concernés

Le périscolaire accueille les enfants scolarisés aux écoles du quartier de Bourgfelden comme suit :

Ecole élémentaire de Bourgfelden	Annexe de l'école élémentaire de Bourgfelden	Ecole maternelle de Jules Verne	Ecole maternelle Nussbaum	Ecole maternelle Baerenfels
De 7h à 8h	/	De 7h à 8h	/	/
/	De 11h30 à 13h30	De 11h30 à 13h30	De 11h30 à 13h30	De 11h30 à 13h30
De 16h00 à 18h30	De 16h00 à 18h30	De 16h00 à 18h30	De 16h00 à 18h30	De 16h00 à 18h30

L'accueil de loisirs et vacances accueillent tous les enfants domiciliés à Saint-Louis en priorité.

2.1. Définition des différents types d'accueil

Accueil régulier :

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins. Les besoins sont connus à l'avance et ont un caractère récurrent et ouvre donc à une inscription dite annuelle et régulière. Tout autre souhait de place ponctuelle dit « accueil d'urgence* », non prévue au contrat doit faire l'objet d'une demande par voie électronique auprès des responsables de secteur à planning@csc-saint-louis.fr.

Accueil occasionnel :

L'accueil n'est pas anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Ce type d'accueil fait l'objet d'un contrat dit « occasionnel ». La demande de prise en charge doit impérativement faire l'objet d'une demande par voie électronique, adressée aux responsables de secteur sur planning@csc-saint-louis.fr.

*Accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une demande exceptionnelle, pour des situations à

caractère d'urgence et doit faire l'objet d'une demande par voie électronique aux responsables de secteur à planning@csc-saint-louis.fr.

3. Admission de l'enfant

Les inscriptions ont lieu en date et heure fixé et communiqué au préalable par les supports et moyen de communication en possession.

Suite à la prise de rendez-vous, le parent doit se présenter avec les documents administratifs permettant d'assurer les démarches. L'attribution de places est traitée en fonction des places disponibles et des contraintes de fonctionnement.

3.1. Documents à fournir lors de l'inscription

Dossier administratif :

L'inscription dans la structure demande la constitution d'un dossier administratif comprenant :

- En cas de divorce ou de séparation, jugement concernant le droit de garde de l'enfant
- Le numéro d'allocataire pour consulter les ressources sur le site CAFPRO, ou à défaut, pour les non-allocataires l'avis d'imposition n-2. En cas de refus de transmission de ces documents, la Direction se réserve le droit d'appliquer le tarif le plus élevé de la grille des tarifs en vigueur au moment de l'inscription, grille transmise par la C.A.F.
- Relevé d'identité bancaire le cas échéant
- Justificatif d'assurance « responsabilité civile »
- Fiche d'autorisations diverses (autorisations parentales, de diffusion d'images, ...)
- Récépissé d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Fiche d'autorisation de sorties du territoire et carte d'identité ou passeport du parent signataire
- Une photographie de l'enfant

Dossier médical :

- Fiche sanitaire CERFA dûment complété
- Protocole d'Accueil Individualisé dans certaines situations

3.2. Contrat d'accueil et d'engagement

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil et d'engagement signé par les parents et la Direction, d'une durée d'une année scolaire maximum. Il détermine par écrit la demande d'accueil des parents pour leur enfant. Il y est consigné les noms et prénoms des deux parents, l'adresse, le nom et prénom(s) de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat.

L'inscription est annuelle de septembre à fin juin/début juillet et la période d'accueil est à fixer au moment de l'inscription (exemple : tous les lundis midi et les tous les vendredis soir...).

Les parents s'engagent à respecter le contrat validé lors de l'inscription. **Tout changement durant l'année devra faire l'objet d'une demande d'annulation devant intervenir le 25 au plus tard du mois qui précède** (exemple : annulation des lundis midi pour le mois de mars avant le 25 février). Aucune demande de place occasionnelle ou d'urgence ne sera traité à moins de 48 heures ouvré de la date demandé (exemple : demande par mail à faire jeudi pour lundi midi de la semaine suivante...).

Exception : l'absent d'un enseignant (grève, maladie) annulant en conséquence la classe impose au parent de l'enfant de prévenir par mail les responsables de secteur à planning@csc-saint-louis.fr. La facturation pourra ainsi être déduite (car organisation et logistique réévalué). A l'inverse elle restera dû si l'enfant est toujours sur les listes (car organisation et logistique adapté en conséquence).

Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

3.3. L'amplitude et les heures d'accueil

Les heures d'accueil réservées doivent être impérativement respectées par les parents. Toutes les heures réservées seront facturées même si l'enfant n'est pas accueilli dans la structure (à l'exception des situations faisant l'objet de déduction).

Pour des raisons d'organisation et de respect des temps partagé de loisirs et de repas, les heures de départ prévu au contrat doivent être respectées.

3.4. Le départ définitif

En cas de départ définitif d'un enfant de la structure avant le terme du contrat, le(s) parent(s) sont tenus de résilier le contrat d'accueil par lettre. Il n'y a pas de préavis.

4. Règles de vie au sein de l'accueil de loisirs et périscolaire

4.1. Journée type

- Accueil du matin : de 7h à 7h45 pour les enfants scolarisés à Jules Verne et Bourgfelden (hors annexe).

L'enfant a la possibilité de prendre le petit déjeuner, écouter une histoire ou un jeu avant de prendre le chemin de l'école vers 7h45.

- Accueil du midi : de 11h30 à 13h30 pour les enfants scolarisés à Jules Verne, Nussbaum et Baerenfels.

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école pour déjeuner, se détendre ou faire des jeux avant de reprendre le chemin de l'école. Les enfants provenant de Nussbaum et de Baerenfels sont déposés et ramenés en bus. Des menus équilibrés et variés sont livrés en liaison froide par un prestataire de service.

- Accueil du soir : de 16h à 18h30 pour les enfants scolarisés dans les écoles de Bourgfelden, l'annexe de Bourgfelden, Nussbaum, Baerenfels et Jules Verne.

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école pour prendre un goûter, se détendre ou faire des jeux. Les animateurs proposent aux enfants des animations sportives ou créatives auxquelles les enfants sont libres de participer s'ils le souhaitent. Les plus grands peuvent faire leur devoir en autonomie.

4.2. Arrivée de l'enfant

Toute personne intégrant la structure devra se soumettre aux conditions d'hygiène et de sécurité. L'accès aux espaces de vie impose aux parents de s'équiper de sur chaussures disponibles dans les panières d'accueil. Avant tout autre déplacement dans la structure, l'adulte responsable devra émarger la fiche de présence et transmettre toute information utile auprès de l'animateur chargé d'accueil. Il en est de même pour l'accueil du soir.

Le matin, la personne accompagnant l'enfant au périscolaire doit le confier à un(e) animateur(trice) (cf.2.2.).

A la fin du temps scolaire du midi et du soir, l'enfant inscrit est pris en charge par le périscolaire directement à l'école. Un enfant non présent à l'école ne peut être accueilli au périscolaire que ce soit sur le temps du midi ou de celui du soir.

Par ailleurs, tous renseignements relatifs à l'enfant, tout incident ou fait survenu avant la venue à l'école pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (exemple : chute, accident, température, maladie...), ainsi que toute maladie contagieuse de l'enfant, ou touchant la fratrie, devront impérativement être signalés par mail de préférence à l'accueil de loisirs ;

En cas d'absence programmée, les parents doivent impérativement envoyer un mail avant le 25 du mois qui précède à **planning@csc-saint-louis.fr**. Passé ce délai, toute annulation sera facturée. Cette mention de facturation n'est réévaluable que dans des cas spécifiques dont les responsables secteur sont informés au préalable.

Remarque sur les activités pédagogiques complémentaires (APC) et activités extrascolaires indépendantes de l'accueil de loisirs : l'école organise des activités APC de 16h à 17h. Ces activités sont

proposées à certains enfants au cours de l'année. L'équipe d'animation ne peut se décharger pour récupérer l'enfant après l'APC. Les parents devront récupérer leur enfant directement à l'école les jours d'APC. Le parent devra néanmoins prévenir les responsables de secteur de l'absence de l'enfant pour APC pour la période déterminée par les enseignants.

Il en est de même pour les activités extrascolaires ayant lieu au sein des bâtiments du centre socio culturel. Le parent peut toutefois rédiger un courrier autorisant l'enfant à se rendre seul à l'activité et à en revenir seul. Ce document est à remettre directement auprès des responsables de secteur AVANT le démarrage de l'activité.

4.3. Départ de l'enfant

La personne à charge de l'enfant doit mettre les sur-chaussures disponibles à l'entrée pour pénétrer dans la structure (par souci d'hygiène) et se rendre auprès de l'animateur(trice) d'accueil du soir afin d'émarger la liste de présence. L'animateur en charge doit quant à lui noter l'heure précise de l'arrivée du parent.

L'équipe ne confiera l'enfant, à son départ, qu'aux parents ou à une personne majeure mandatée dûment autorisée (signalée sur la fiche prévue à cet usage dans le dossier administratif), présentant une pièce d'identité.

Si l'un des deux parents ou à défaut les personnes désignées par les parents, ne se présentent pas pour rechercher l'enfant à l'heure de fermeture officielle de l'accueil de loisirs et périscolaire, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la Direction, celle-ci cherchera à joindre ces derniers. Au-delà d'un délai d'une ½ heure, elle sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Durant cette période de recherche, l'enfant reste sous la garde de l'équipe périscolaire et de loisirs. Les retards répétés des parents après l'heure de fermeture peuvent entraîner une majoration financière voire la radiation de l'enfant.

Pour les plus grands (classe élémentaire), les parents peuvent formuler une demande, permettant à l'enfant de quitter seul la structure. Dans ce cas, un formulaire indiquant les jours et heures auxquelles l'enfant peut quitter la structure seule, devra être rempli par les parents ; idéalement à l'inscription.

4.4. Spécificité des mercredis loisirs et de vacances.

Dans l'intérêt de l'enfant il est important qu'à chaque arrivée, les parents confient l'enfant à l'équipe en s'assurant de sa prise en charge par cette dernière en les informant :

- Tout incident survenu à la maison et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant dans la journée : fièvre, chute, hématome, poussée de température, ingestion de produit, vomissements...
- Toute maladie contagieuse touchant la fratrie
- La pause récente de drains auriculaires (« yoyos », « diabolos » ...)
- Tout problème particulier (allergie médicamenteuse ou autre, contre-indications particulières)
- Toute infection concernant l'enfant doit être communiqué à l'équipe éducative dès son arrivée.

4.5. Activités et sorties

Des activités sont mises en place selon le projet pédagogique en fonction de l'âge de l'enfant et du moment de la journée. Le matin, le temps d'activité se situe entre dix heures et onze heures. L'après-midi, les activités proposées débutent à 14h et s'achèvent au temps de goûter. Après la collation d'après-midi, un temps d'animation est proposé à ceux qui le souhaitent. Pour les plus petits, un temps de sieste est proposé entre 13h et 15h30.

Les sorties sont communiquées au plus tard une semaine avant aux familles sur le temps d'accueil par le biais d'un coupon d'information et par voie d'affichage directement en lieu et place. Un enfant qui ne peut participer à la sortie ne peut être pris en charge au sein de la structure et impose la prise en charge par le parent le temps de la sortie. Le parent doit informer la direction que l'enfant ne sera pas participant à la sortie. Cette journée ne

sera de fait pas facturée.

Il est formellement interdit de récupérer l'enfant au lieu de sortie au risque de bouleverser l'organisation.

4.5. Repas

Les repas et les goûters sont fournis par l'accueil de loisirs et sont adaptés en fonction de l'âge de chacun. Les parents peuvent consulter les menus sur le tableau d'affichage ou éventuellement via les supports de communication proposées par le prestataire.

Remarque : Le parent fournira une gourde pour son enfant en cas de sortie à la journée, le repas et les collations sont fournis par la structure.

Le petit déjeuner est proposé entre 7h et 9h, le déjeuner débute à 11h30, et le goûter vers 15h30 / 16 h.

Les repas cuisinés étant fournis par un prestataire extérieur, la Direction ne pourra pas s'engager auprès des parents à pouvoir respecter les contre-indications alimentaires lourdes ainsi que les choix alimentaires liés à une stricte observance des règles culturelles de ces derniers.

Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyé par un certificat médical. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est rédigé par le responsable et remis aux responsables de secteur. Les repas seront adaptés dans la mesure du possible en fonction du degré d'intolérance alimentaire. Dans certains cas spécifiques, le parent devra fournir le repas de son enfant, en accord préalable avec les responsables de secteur.

4.7. Hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée des mercredis et de vacances d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire, d'un sac en tissu personnalisé pour ses objets de toilette et d'hygiène. Les vêtements salis dans la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet en plastique sur le crochet de l'enfant).

Le linge nécessaire au couchage, au repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

4.8. Effets personnels de l'enfant

Chaque enfant devra obligatoirement ramener une paire de chaussons marquée à son nom, au premier jour de présence.

Pour le bien-être de l'enfant, prévoir des affaires de rechanges (enfants entre 3 et 6 ans), des mouchoirs en papiers, une gourde et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. L'établissement ne rembourse pas les affaires personnelles perdues, détériorées ou volées.

4.9. Règles en collectivité

De manière générale, il est interdit de laisser l'enfant apporter des objets personnels au périscolaire. L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

Les enfants sont tenus de respecter certaines règles en collectivités, nécessaires au bon fonctionnement de leur accueil dans la structure :

- Respecter les autres (enfants et adultes)
- Respecter le matériel, les jeux, les jouets et le mobilier
- Respecter les locaux et les espaces de vie
- Respecter les règles de conduite mises en place avec les membres de l'équipe.

En cas de non-respect, un rendez-vous sera proposé à l'enfant et son parent, en présence d'un animateur, d'un responsable de secteur.

Un comportement irrespectueux de l'enfant pourra conduire à la suspension de son inscription voire sa radiation de la structure.

4.10. Absences et maladies de l'enfant

La structure se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité, tant à l'égard de l'enfant que des autres enfants accueillis.

En cas de maladie survenue durant la période de prise en charge et après évaluation de la situation par le responsable, celui-ci pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les délais les plus brefs.

En cas de situation d'urgence, la Direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de faire intervenir le SAMU, ou tout praticien libéral ou hospitalier. Les parents en seront informés aussitôt.

Les parents s'engagent à rembourser les frais réels encourus par l'accueil de loisirs. Lorsque l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, les parents sont tenus de prévenir le responsable qui décidera de l'accueil de l'enfant (un certificat de non-contagion peut être demandé au retour de l'enfant dans l'établissement).

En cas de fièvre au cours de la journée (>38,5°C), les parents sont automatiquement prévenus et de ce fait doivent être joignables en permanence (et signaler tout changement de leurs coordonnées téléphoniques).

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant (sauf PAI et sous condition du respect du protocole d'urgence).

Les maladies contagieuses des frères ou sœurs sont également à signaler.

Il est impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée dans l'autorisation parentale à tout moment de la journée.

Tableau récapitulatif des périodes d'éviction

L'angine à streptocoque	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
La coqueluche	Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie.
L'hépatite A	10 jours après le début de la jaunisse.
L'impétigo	Pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions suintent et selon la localisation.
Les infections invasives à méningocoque	Jusqu'à guérison clinique.
Les oreillons	9 jours.
La rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
La scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
La tuberculose	jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

La gastro-entérite	Au moins 2 jours
La bronchiolite	2 jours
La conjonctivite	Consultation médicale et retour en collectivité avec un traitement adapté
La gale	5 jours et retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical
L'herpès	2 jours
L'otite purulente	Aussi longtemps que persiste l'écoulement
La varicelle	Selon l'état de l'enfant pour son confort
Température >38,5° C	L'enfant aura la dose de doliprane prescrite et appel aux parents. Si au bout de deux heures, la température reste supérieure ou égale à 38.5° C, l'enfant devra alors être cherché dans l'heure qui suit.

4.11. Films et photos

Lors de certaines activités, le personnel de la structure pourra être amenés à filmer ou photographier les enfants, afin d'illustrer la vie de l'accueil pour les plaquettes d'informations, articles de presse, site internet, Facebook...

4.12. La protection des données personnelles

Les données personnelles transmises par les familles sont exploitées dans le cadre des missions du service enfance et jeunesse et de la communication du centre socio culturel.

Conformément à la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement des données les concernant. Pour exercer ce droit, il faut s'adresser au centre socio culturel (03.89.69.16.68).

5. La participation financière

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas.

La participation à toute activité proposée par le Centre Socio-Culturel nécessite au préalable :

- L'adhésion à l'Association, valable pour tous les membres d'une même famille d'un coût annuel de 20€.
- Le paiement de 50 € d'arrhes non remboursable si l'annulation de l'inscription intervient après le premier jour de la période scolaire.

DETAIL TARIFICATION PERISCOLAIRE 2020-2021

Nombre d'enfant	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
1 enfant	M ≤ 2 300 €	2 300 € < M < 3 000 €	3 000 € < M < 4 500 €	M > 4 500 €
2 enfants	M ≤ 2 700 €	2 700 € < M < 3 400 €	3 400 € < M < 5 000 €	M > 5 000 €
3 enfants et plus	M ≤ 3 800 €	3 800 € < M < 4 400 €	4 400 € < M < 5 500 €	M > 5 500 €

ECOLES MATERNELLES JULES VERNE – NUSSBAUM- BAERENFELS				
Accueil du midi				
Catégorie	1	2	3	4
11h15-13h15	3,70 €	4,20 €	5,00 €	6,00 €
Repas	5,00 €			
Accueil du soir				
Catégorie	1	2	3	4
16h15-17h00	1,39 €	1,58 €	1,88 €	2,25 €
17h00-18h00	1,85 €	2,10 €	2,50 €	3,00 €
18h00-18h30	0,92 €	1,05 €	1,25 €	1,50 €
Goûter	0,60 €			
ECOLE ELEMENTAIRE BOURGFELDEN				
Accueil du soir				
Catégorie	1	2	3	4
16h00-17h00	1,85 €	2,10 €	2,500 €	3,00 €
17h00-18h00	1,85 €	2,10 €	2,50 €	3,00 €
18h00-18h30	0,92 €	1,05 €	1,25 €	1,50 €
Goûter	0,60 €			
MERCREDI				
Catégorie	1	2	3	4
7h00 – 11h30	6,50 €	7,00 €	7,50 €	8,00 €
11h30 – 13h30 (avec repas)	5,00 €			
13h30 – 18h30	6,50 €	7,00 €	7,50 €	8,00 €
MAJORATION POUR RETARD*				
A partir de la 16^{ème} minutes, par heure	20.00€			

* Pour tout dépassement journalier, une tolérance de 15 minutes est autorisée. A partir de la seizième minute, un forfait de 20 € sera ajoutée à votre facture.

Exemples :

Le départ est à 13h30 le mercredi = tolérance jusqu'à 13h45

Le départ est à 18h30 = tolérance jusqu'à 18h45

5.1. La Facturation

Le tarif pourra être réactualisé au 1^{er} janvier de chaque année. La Direction sera en droit de demander aux parents tous les documents permettant d'ajuster le cas échéant le tarif applicable.

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les factures seront établies mensuellement à terme échu par la comptable du centre socio culturel.

Les retards répétitifs de paiement pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture. **Le paiement des factures fait l'objet d'un prélèvement bancaire obligatoire.** Les chèques ANCV et CESU sont également acceptés.

5.2. Les déductions

Aucune absence ne pourra être déduite après le 25 du mois précédent sauf dans les cas suivants :

- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par le médecin de la structure
- Maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants, est dû par la famille
- Fermeture exceptionnelle de la structure.
- Annulation des vacances de la Toussaint avant le 11/09/2020
- Annulation des vacances d'hiver avant le 22/01/2021
- Annulation des vacances de printemps avant le 26/03/2021
- Annulation des vacances d'été avant le 04/06/2021.

6. Sanctions en cas d'inobservation des règles - radiation

En cas de retards répétés survenant après la fermeture de la structure le soir, le personnel prendra les mesures appropriées.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la Direction du Multi-Accueil Collectif, après concertation de cette dernière avec le personnel s'occupant de l'enfant, dans les cas suivants :

Non-respect du règlement intérieur

- Retraits répétés de l'enfant après la fermeture de la structure
- Absences répétées et non excusées
- Absence non motivée de plus de huit jours
- Réservations annulées à de nombreuses reprises
- Non-paiement de deux échéances dans l'année

En cas de radiation en cours de mois, les parents ne pourront demander aucun remboursement ou déduction des frais d'inscription pour le mois en cours. Le forfait et/ou les prestations prévues restent dues intégralement.

7. Calendrier de l'accueil périscolaire et de loisirs

L'accueil périscolaire prend les enfants en charge sur toute la période scolaire à l'exception du pont de l'Ascension.

L'accueil de loisirs est ouvert toute la période des vacances de toussaint, d'hiver, de pâques et tout le mois de juillet. Tout changement exceptionnel fera l'objet d'une communication auprès des familles.

Fait à SAINT-LOUIS, le 28 janvier 2020

Danielle NIEDERHOFFER,
Présidente de l'Association du Centre Socio-Culturel de Saint-Louis

**RÉCÉPISSÉ DE REMISE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT ET DU PÉRISCOLAIRE
DU CENTRE SOCIO-CULTUREL DE SAINT-LOUIS**

Je soussigné (e),

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement et du Périscolaire du Centre Socio-Culturel de Saint-Louis et m'engage à le respecter.

À Saint-Louis, le

Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé(e) »)