

# ACCUEILS DE LOISIRS DE VIMINES

*L'Oasis*

## Règlement de fonctionnement

Du 01 septembre 2023 au 31 août 2024



### SOMMAIRE

## **I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :**

- a. Les contacts : ..... p.3
- b. Le dossier d'inscription ..... p.3
- c. L'ouverture et les horaires : .....p.4

## **II. L'UTILISATION DES SERVICES :**

- . Les inscriptions et désinscriptions : ..... p.5
- b. Les délais d'inscription et de désinscription : ..... p.6
- c. Les fermetures exceptionnelles: ..... p.6
- d. Le respect du règlement de fonctionnement: ..... p.6

## **III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES :**

- a. Le quotient familial: ..... p.7
- b. Les tarifs : ..... p.7
- c. Les modalités de facturation : ..... p.8
- d. Les pénalités de retard et de non-inscription : ..... p.9

## **IV. LES CONDITIONS GÉNÉRALES:**

- a. Les temps d'accueil, les arrivées et les départs : ..... p.9
- b. L'encadrement : ..... p.10
- c. La sieste : ..... p.10
- d. Le restaurant scolaire: ..... p.10
- e. L'étude surveillée : ..... p.11
- f. Les ateliers : ..... p.11
- g. L'assurance et la déclaration d'accident: .....p.12
- h. Les parents représentants des accueils de loisirs: ..... p.12

**L'utilisation des services du centre de loisirs vaut acceptation du règlement intérieur.**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES ACCUEILS DE LOISIRS DE VIMINES  
Du 1er septembre 2023 au 31 août 2024**

Les accueils de loisirs de Vimines sont un service géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Vimines.

Les partenaires sont principalement : La commune de Vimines, la C.A.F. et le Conseil Départemental.

Ce service est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Le centre de loisirs est géré dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique et religieuse ainsi que dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

**I. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES :**

**a. Les contacts :**

Par mail à : [centreloisirs@vimines.com](mailto:centreloisirs@vimines.com)

Adresse : **110 route des Pierrettes 73160 VIMINES**

Par téléphone : **06-29-69-70-34**

Connexion au Portail famille à l'adresse suivante : [accueilsdeloisirsdevimines.portail-defi.net](http://accueilsdeloisirsdevimines.portail-defi.net)

ou sur le site internet de la mairie de Vimines [www.vimines.com](http://www.vimines.com) dans la rubrique Portail famille.

**b. Le dossier d'inscription :**

Comment obtenir les dossiers d'inscription ?

- Les dossiers d'inscription sont envoyés systématiquement par mail à toutes les familles dont les enfants sont inscrits à l'école, sauf pour les parents ayant refusé la communication de leur adresse mail aux services périscolaires.
- Dans l'espace « Téléchargement » du site du « Portail Famille » des accueils de loisirs [accueilsdeloisirsdevimines.portail-defi.net](http://accueilsdeloisirsdevimines.portail-defi.net) ou par le biais du site internet de la mairie de Vimines [www.vimines.com](http://www.vimines.com)
- Par mail à [centreloisirs@vimines.com](mailto:centreloisirs@vimines.com)

Documents à fournir obligatoirement pour la validation du dossier :

- La fiche d'inscription dûment remplie et **signée des deux parents.**
- La fiche sanitaire dûment remplie recto-verso et mentionnant les dates de vaccination **signée des deux parents.**
- L'attestation d'assurance scolaire de l'année scolaire à venir (à remettre avant le 30 septembre)
- L'attestation de quotient familial pour les premières inscriptions ou en cas de changement de situation. À défaut de pouvoir fournir une attestation C.A.F, vous pouvez transmettre une copie du dernier avis d'imposition sur les revenus.
- Un R.I.B. et un mandat de prélèvement, complété et signé, pour les familles souhaitant bénéficier du prélèvement automatique et n'ayant jamais fourni ces documents.
- L'accusé de réception du règlement de fonctionnement daté et signé des deux parents (annexe 2)

**La confirmation de l'enregistrement du dossier d'inscription sera formalisée par l'envoi d'un mail.**

**Les nouvelles inscriptions recevront leurs codes d'accès au portail famille par le biais de ce dernier.**

**c. L'ouverture et les horaires :**

L'accueil est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans résidant sur la commune ainsi qu'aux enfants extérieurs dans la limite des places disponibles.

Le centre de loisirs assure l'accueil en :

- **Périscolaire** sur tous les jours d'école et le mercredi
- **Extrascolaire** sur les vacances

Le centre de loisirs annoncera ses dates de fermeture à chaque rentrée scolaire (annexe 1)

➤ **ACCUEIL DU LUNDI/MARDI/JEUDI/VENDREDI :**

- L'accueil du matin : 7h20 à 8h20
- L'accueil du midi : 11h35 à 12h35 et/ou 13h00 à 13h45
- Le restaurant scolaire : 11h35 à 13h45
- L'accueil pour la sieste : 13h en salle de sieste
- L'accueil du soir : 16h30 à 18h30

➤ **ACCUEIL DU MERCREDI:**

• **Horaires matin :**

De 7H30 à 9H30: Activités libres, arrivée échelonnée possible jusqu'à 9h30

De 9H30 à 12h00 : Activités programmées (présence obligatoire).

Départ échelonné possible à partir de 11h30 et jusqu'à 12h00

De 12h00 à 13h00: Temps de repas (pas d'arrivée, pas de départ durant ce temps)

De 13h00 à 14h00: Activités libres ou siestes. Départ échelonné possible jusqu'à 14h00

• **Horaires d'après-midi :**

De 11h30 à 12h00: Arrivée échelonnée jusqu'à 12h00

De 12h00 à 13h00: Temps de repas (pas d'arrivée, pas de départ durant ce temps)

De 13h00 à 14h00: Activités libres ou siestes. Arrivée possible jusqu'à 14h00

De 14h00 à 16h30 : Activités programmées (présence obligatoire)

De 16H30 à 18H30: Goûter puis activités choisies. Départ échelonné possible à partir de 16h30 (sauf jour de sortie)

Les accueils peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée (matin ou après-midi)

➤ **ACCUEIL DES VACANCES SCOLAIRES:**

• **Horaires matin :**

De 7H30 à 9H30: Activités libres, arrivée échelonnée possible jusqu'à 9h30

De 9H30 à 11h30: Activités programmées (présence obligatoire). Départ échelonné possible à partir de 11h30

De 11h30 à 13h00: Temps de repas et pause méridienne

De 13h00 à 14h00: Activités libres ou siestes. Départ échelonné possible jusqu'à 14h00

• **Horaires d'après-midi :**

De 11h30 à 13h00: Temps de repas et pause méridienne

De 13h00 à 14h00: Activités libres ou siestes. Arrivée possible jusqu'à 14h00

De 14h00 à 16h30 : Activités programmées (présence obligatoire)

De 16H30 à 18H30: Goûter puis activités choisies. Départ échelonné possible à partir de 16h30 (**sauf jour de sortie**)

Les accueils peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée (matin ou après-midi)

**\*Rappel: Le repas du midi n'est pas fourni par le centre de loisirs pendant les vacances scolaires.**

## II. L'UTILISATION DES SERVICES :

### a. Les inscriptions et désinscriptions :

Les inscriptions et les annulations doivent se faire **obligatoirement sur le portail famille**. Aucune demande ne sera traitée par mail, par téléphone ou par SMS, sauf en cas d'urgence.

#### ➤ **POUR LE PÉRISCOLAIRE ET LE MERCREDI :**

Inscriptions régulières : en début d'année scolaire, indiquez les **jours** de présence et **horaires** d'accueil (arrivée et départ prévisionnels) de votre enfant via le portail famille.

Inscriptions occasionnelles : doivent se faire dans la limite des délais fixés par le règlement intérieur via le portail famille. Les dates et horaires (arrivée et départ prévisionnels) sont à préciser lors de chaque inscription.

Sous réserve de place disponible, vous avez la possibilité de contacter les accueils de loisirs en dehors des modalités de délai d'inscription en cas d'urgence.

#### ➤ **POUR LES VACANCES SCOLAIRES :**

Inscription des petites vacances : en moyenne 1 mois avant via le portail famille.

Inscription des grandes vacances : en moyenne 2 mois avant via le portail famille.

L'inscription vaudra engagement des familles.

**Une fois la date butoir d'inscription dépassée, et sous réserve de places disponibles, vous avez toujours la possibilité d'envoyer une demande d'inscription pour vos enfants par mail. Attention, la demande d'inscription ne vaut pas acceptation ; le service vous confirmera la validation de votre demande par retour de mail.**

Concernant les sorties et stages d'activités, le centre de loisirs est contraint à un nombre de places limité en raison des transports et possibilités d'accueil sur place. Dans ce cadre, seront prioritaires les familles fréquentant le centre de loisirs de manière régulière sur l'année scolaire (mercredis et vacances scolaires).

#### ➤ **POUR LES ATELIERS :**

L'inscription se fait en début d'année scolaire pour l'intégralité de l'année scolaire.

Aucun remboursement ne sera fait en cas d'absence périodique ou annuelle de l'enfant ; et en cas d'absence de l'intervenant.

**b. Les délais d'inscription et de désinscription :**

<u>Temps d'accueil</u>	<u>Modalité d'inscription et d'annulation</u>
Accueil périscolaire du matin et soir	48h avant jours ouvrés (ex : annulation du jeudi : à faire le lundi avant 00h00)
Restaurant scolaire	48h avant jours ouvrés
Sieste	24h avant jours ouvrés
Accueil périscolaire du midi	48h avant jours ouvrés
Accueil du mercredi	Vendredi 12h00 de la semaine précédente
Accueil des vacances	Suivant le calendrier annoncé (place assurée) + possibilité d'inscription par mail suivant la disponibilité : sans délai
Etude surveillée	48h avant jours ouvrés

Toute demande de **dérogation** pour les délais d'inscription doit être motivée et demandée par écrit auprès du C.C.A.S. de Vimines (joindre une attestation de l'employeur) à l'adresse mail indiquée au paragraphe contact.

**c. Les fermetures exceptionnelles :**

Le service se réserve le droit de fermer exceptionnellement le centre de loisirs (mercredis ou vacances scolaires) en cas d'effectif inférieur à 8 enfants, avec un délai de prévenance de 1 semaine.

**d. Le respect du règlement de fonctionnement :**

Il est demandé aux parents de retourner l'attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement signée pour chaque début d'année scolaire. (Annexe 2)

A défaut de retour de l'accusé de réception par les deux parents, l'inscription ne sera pas validée.

Si le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'accueil, les parents seront informés.

En cas de non-respect des clauses du présent règlement par les parents, leurs mandataires ou les enfants ;

Le C.C.A.S. de Vimines pourra :

- Organiser une rencontre avec la famille pour éclaircir la situation
- Adresser aux parents une mise en demeure de s'y conformer sous peine d'une suspension temporaire des accueils.
- Prononcer l'arrêt provisoire ou définitif des accueils.

Il en est de même pour les comportements inappropriés des parents, le C.C.A.S. se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant au sein des différents services.

### III. LES TARIFICATIONS DES SERVICES :

#### a. Le quotient familial :

TRANCHES :	Quotient familial :	Les tarifs sont calculés en fonction des quotients familiaux transmis par les familles lors de l'inscription ou en février. En cas de modification de quotient familial, les familles doivent en informer les accueils de loisirs. La collectivité se réserve le droit d'effectuer des contrôles aléatoires et de régulariser les tarifs sur l'année scolaire en cours par le biais d'un rappel de facture.
1	< 700	
2	701-1000	
3	1001-1300	
4	1301-1600	
5	1601-1900	
6	> 1900	

#### b. Les tarifs :

SERVICES :		T1	T2	T3	T4	T5	T6
Restaurant scolaire	Coût pour 1 enfant	4.93	5.99	6.73	7.58	8.33	8.77
	Extérieur *	5.99	6.73	7.58	8.33	8.77	9.26
Service Périscolaire	Coût pour 1 enfant / ½ heure	1.25	1.37	1.43	1.49	1.54	1.59
	Extérieur *	1.37	1.43	1.49	1.54	1.59	1.82
Centre de loisirs du Mercredi et des vacances scolaires	Coût pour 1 enfant / heure	0.86	1.23	1.49	1.74	1.86	1.96
	Coût à partir du 2e enfant / heure	0.76	1.09	1.33	1.56	1.68	1.77
	Extérieur * 1 enfant / heure	1.23	1.49	1.74	1.86	1.96	2.06
	Extérieur * à partir de 2e enfant / heure	1.09	1.33	1.56	1.68	1.77	1.85
	Repas le mercredi	7.80					
Atelier* Forfait à l'année	Coût pour 1 enfant	74.10	78.59	80.84	83.08	85.33	87.58
	Extérieur *	78.59	80.84	83.08	85.33	87.58	89.82
Etude surveillée	Coût pour 1 enfant	3.40					
	Extérieur *	3.72					

**A savoir :** En moyenne, 40% du coût réel d'un passage au restaurant scolaire est pris en charge par le CCAS.

\*Extérieur = Enfant n'habitant pas la commune de Vimines.

\*Atelier = Une réduction de 10% est applicable pour l'inscription à partir du 2e enfant (Viminois et extérieur)

### **C. Les modalités de facturation :**

#### **➤ FACTURATION DES TEMPS PÉRISCOLAIRES :**

Les temps périscolaires sont facturés à la demi- heure.

Toute demi-heure entamée sera facturée.

Toute annulation, hors délais, sera facturée. (sauf sur présentation d'un certificat médical)

Pour tous les accueils périscolaires, les inscriptions sur le portail famille serviront de base à la facturation selon les horaires demandés par la famille.

( ex: Inscription de 16h30 à 18h: même si vous venez chercher votre enfant à 17h30: vous serez facturés 1h30;

Vous pourrez venir chercher votre enfant avant l'horaire initialement prévu si vous le souhaitez)

Si l'horaire a été modifié sur le portail famille selon les délais requis, vous ne serez pas facturés(cf tableau d'inscription et d'annulation).

**!/ Un enfant de maternelle ne peut pas arriver seul, il doit être accompagné par un adulte qui signalera son arrivée à un animateur.**

**Tous les départs doivent être signalés par la personne accompagnante à un animateur.**

#### **➤ FACTURATION DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES :**

Les temps du mercredi et des vacances scolaires sont facturés à l'heure.

Toute heure entamée sera facturée.

Toute annulation, hors délais, sera facturée. (sauf sur présentation d'un certificat médical)

Les inscriptions pour les vacances se font de manière anticipée selon les dates du calendrier (Annexe), afin d'organiser les activités et les recrutements.

#### **➤ MODE DE PAIEMENT :**

Les factures sont établies avant le 10 du mois.

Le délai de paiement est de 30 jours à la date de réception de la facture.

**Les factures sont envoyées par mail et peuvent être téléchargées sur le portail famille.** Elles ne sont pas distribuées en format papier.

Le règlement peut se faire soit :

- Par prélèvement bancaire automatique

- Par chèque libellé à l'ordre du **TRESOR PUBLIC** à remettre en main propre à un responsable du centre de loisirs, en mairie ou dans la boîte aux lettres du centre de loisirs devant l'école.

- Par chèque CESU à remettre en main propre à un responsable du centre de loisirs ou en mairie.

En dehors du restaurant scolaire, les CESU sont utilisables pour les enfants de 3 à 12 ans sur les temps périscolaires et **uniquement pour les enfants de moins de 6 ans les samedis et les vacances.**

**Les familles auront jusqu'au 21 du mois en cours pour contester leur facture. Passé ce délai, aucune rétroactivité ne sera appliquée sur le montant facturé.**

**En cas de non paiement des factures suite à la réception de la mise en demeure, les enfants ne seront plus accueillis aux différents services des accueils de loisirs.**

**A défaut de règlement, la procédure de recouvrement sera poursuivie par le trésor public.**



#### ➤ **FACTURATION DES ABSENCES :**

La directrice ou l'adjointe des Accueils de Loisirs devra être prévenue par mail ou téléphone pour toutes absences le jour même avant 8h30 quel que soit l'accueil. Pour tous les accueils, les inscriptions sur le portail famille serviront de base à la facturation.

**Absences non facturées :** En cas de maladie de l'enfant, les repas et les temps d'accueil ne seront pas facturés si l'absence de l'enfant a été justifiée par un certificat médical sous 48 heures (jours ouvrés).

Si l'enseignant est absent, avec un délai de prévenance inférieur à 24h00 jour ouvré, les accueils ne seront pas facturés pour l'enfant concerné.

**Absences facturées :** en cas de désinscriptions effectuées hors délai ou d'absences non signalées, **les heures prévues par les familles** lors de l'inscription sur le portail famille seront facturées intégralement.

**(!) Dans le cadre des sorties scolaires (prévoyant un repas à l'extérieur) ou en cas d'absences d'enseignants prévues à l'avance, l'inscription aux accueils devra être annulée par la famille sur le portail famille.**

#### d. **Les pénalités de retard ou de non-inscription :**

##### ➤ **PÉNALITÉ DE RETARD**

La directrice ou l'adjointe des Accueils de Loisirs devront être systématiquement prévenues **en cas de retard pour récupérer votre enfant après l'heure prévue d'inscription ou après l'heure de fermeture du service.**

- **Après l'heure prévue d'inscription :** Dès le premier retard non prévenu, les parents seront informés par écrit (formulaire en annexe 3). A compter du 2<sup>ème</sup> retard, une sanction de **pénalité de 3 €** pour utilisation du service sans inscription pourra être appliquée en sus du tarif horaire habituel.
- **Après l'heure de fermeture du service :** Dès le premier retard non prévenu, les parents seront informés par écrit. L'accueil sera facturé au tarif habituel. À compter du 2<sup>ème</sup> retard, une **pénalité de 18 €** (coût d'encadrement) sera facturée par famille en sus du tarif horaire habituel.

##### ➤ **PÉNALITÉ D'UTILISATION DES SERVICES SANS INSCRIPTION**

Une pénalité **de 3€ par enfant** sera appliquée aux familles n'ayant pas inscrit leur enfant aux différents services par le portail. De plus, les accueils de loisirs se réservent le droit de refuser l'accueil si le taux d'encadrement requis n'est pas respecté.

#### IV. **LES CONDITIONS GÉNÉRALES :**

##### a. **Les temps d'accueil, les arrivées et les départs :**

Un enfant de maternelle ne peut pas arriver seul, il doit être accompagné par un adulte qui signale son arrivée à un animateur. Tous les départs doivent être signalés par la personne accompagnante à un animateur.

Les personnes habilitées à récupérer les enfants doivent être inscrites sur la liste demandée en début d'année sur le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée pour récupérer votre enfant.

Les enfants des sections élémentaires peuvent sortir seuls du centre de loisirs **avec une autorisation parentale écrite.**

Durant les temps d'accueil, aucun médicament ne sera distribué par les animateurs sans ordonnance et/ou PAI (plan d'accueil individualisé). En cas de problème de santé ou de besoin de dispense d'activité, les parents devront le préciser sur la fiche sanitaire.

**b. L'encadrement :**

Dans le respect de la réglementation de Jeunesse et Sport, l'équipe est composée d'un directeur, de son directeur adjoint et de personnel qualifié (80% de taux de diplômés au sein de l'équipe d'animation). La pratique d'activités spécifiques telles que l'équitation, l'escalade, roller... est encadrée par intervenants disposant de l'habilitation nécessaire.

**c. La sieste :**

Les enfants, de petite et moyenne section, inscrits au restaurant scolaire seront automatiquement pris en charge à la sieste de 13h00.

Les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire, et souhaitant faire la sieste dès 13h, doivent être inscrits via le portail famille.

En effet, bien que cet accueil soit gratuit, aucun enfant ne sera accepté sans inscription préalable.

Les familles devront déposer l'enfant à l'entrée extérieur de la salle de sieste à 13h00.

**d. Le restaurant scolaire :**

Les menus de la semaine sont affichés dans le restaurant scolaire, sur le panneau d'information des accueils de loisirs périscolaires. Ils sont également disponibles sur le portail famille et sur le site Internet de la commune.

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires (hors vacances scolaires). Les jours d'école, les élémentaires se déplacent au sein des locaux de la colonie-Alsace Lorraine au chef-lieu pour prendre leurs repas. Les maternelles mangent dans les locaux de l'école pour un meilleur confort.

**Repas spécifique** : En dehors des P.A.I. (Plan d'accueil Individualisé), il n'y aura pas de repas spécifiques commandés et/ou servis. Il appartient aux familles de veiller au menu au moment de l'inscription de leur(s) enfant(s).

**/!\ REPAS PENDANT LES PÉRIODES DE VACANCES SCOLAIRES :**

Il n'y a pas de restaurant scolaire durant les vacances scolaires.

**Pour les accueils en demi-journée, les familles doivent indiquer sur le portail famille, si l'enfant déjeune ou non avec le groupe.**

Les repas sont pris entre 11H30 et 13H00 dans les locaux du centre de loisirs de Vimines. Ils sont fournis par les parents sous forme de pique-nique équilibré remis dans un contenant alimentaire adapté, étiqueté au nom de l'enfant, le tout dans un sac isotherme avec un pain de glace. Les couverts et assiettes sont fournis par les familles. Les couteaux à viande et/ou tranchants sont interdits. Si les repas ne respectent pas les conditions de conservation rappelées, les accueils de loisirs se déchargent de toutes responsabilités.

**Le goûter est pris en charge par le centre de loisirs.** Il est distribué aux enfants entre 16H00 et 17H00.

## **e. L'étude surveillée et l'Activité Pédagogique Complémentaire (APC) :**

### **> ETUDE SURVEILLÉE:**

Le C.C.A.S. propose **une étude surveillée** en collaboration avec l'équipe enseignante pour les élémentaires. L'étude surveillée constitue un temps propice à la réalisation des devoirs, en toute autonomie, dans un espace serein et une ambiance favorable à la concentration.

Elle se déroule les lundis et jeudis de 16h30 à 17h30, sous la surveillance d'un enseignant, qui peut aider l'enfant s'il ne comprend pas une consigne ou un exercice.

L'étude surveillée n'est pas du soutien individualisé, les devoirs seront corrigés en classe.

Lorsque les enfants ont terminé leurs devoirs, ils peuvent revoir leurs apprentissages, faire de la lecture ou du dessin.

#### **➤ MODALITÉS D'ACCUEIL :**

16h30 à 16h45 : Goûter

16h45 à 17h30 : Temps d'étude surveillée

Les effectifs d'étude surveillée seront de 7 enfants au minimum, et 17 enfants au maximum.

En dessous du seuil de 7 enfants, les accueils de loisirs pourront annuler l'étude surveillée jusqu'à 48h00 jours ouvrés.

En cas d'absence des enseignants, l'étude surveillée sera annulée.

#### **➤ INSCRIPTIONS :**

Les inscriptions pour **l'étude surveillée** se font sur le portail famille **sous l'onglet « étude surveillée »**.

Les parents ne peuvent pas venir chercher leurs enfants durant l'heure d'étude ; les enseignants accompagnent les enfants au portail à la fin de l'étude surveillée.

Si les enfants ne peuvent être récupérés à 17h30, les parents devront les inscrire sur le portail famille aux accueils périscolaires du soir à compter de 17h30.

Les inscriptions se font sur le portail famille **sous l'onglet «Accueil périscolaire > Accueil périscolaire / Post ÉTUDE »**.

### **> L'ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE COMPLÉMENTAIRE (APC):**

L'APC est un soutien scolaire gratuit mis en place par l'école. Il est géré par l'équipe enseignante. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'enseignant de votre enfant.

Pour les APC du soir, si votre enfant ne peut être récupéré à 17h15, les parents devront l'inscrire sur le portail famille aux accueils périscolaires du soir à compter de 17h15.

L'inscription se fait sur le portail famille **sous l'onglet «Accueil périscolaire > Accueil périscolaire / Post APC »**.

Pour les APC durant la pause méridienne, si votre enfant mange au restaurant scolaire, il n'y a pas d'inscription nécessaire. A noter, il n'y aura pas de réduction de facturation du forfait du restaurant scolaire en cas d'APC sur le temps du midi.

## **f. Les ateliers :**

Les inscriptions pour les ateliers organisés par le centre de loisirs se font à l'année. Les familles doivent s'inscrire auprès de la Direction du centre de loisirs par mail ou téléphone.

A chaque début d'année scolaire, le centre de loisirs vous communiquera les ateliers de l'année.

**g. L'assurance et la déclaration d'accident :**

**Une assurance responsabilité civile** (et si possible extrascolaire) est obligatoire et sera exigée pour toute inscription.

En cas d'accident, les familles doivent formuler par mail à [centreloisirs@vimines.com](mailto:centreloisirs@vimines.com), leur souhait de déclencher l'assurance des accueils de loisirs sous 48 heures (jours ouvrés) pour que celle-ci puisse prendre effet. Aucune rétroactivité ne sera acceptée par l'assurance des accueils de loisirs passé ce délai.

**h. Les parents représentants des Accueils de loisirs :**

Courant 2023, les délégués des parents d'élèves de l'école se sont portés volontaires pour représenter également les parents des enfants des accueils de loisirs.

Ils ont pour missions principales :

- de faire des retours aux élus et à la direction du service sur la prise en charge de leurs enfants afin d'identifier les axes d'amélioration
- d'être consultés par les élus sur les décisions à prendre et les grandes orientations
- de récolter les suggestions des parents
- de participer aux réunions de la commission enfance

## **ANNEXE 1 : FERMETURES ANNUELLES 2023-2024**

### **Période de fermetures et Ponts:**

- Vacances de Noël: 25/12/2023 au 01/01/2024 inclus
- Pont de l'ascension du mercredi 8 mai au lundi 13 mai 2024
- Lundi de Pentecôte : 20 mai 2024
- Août : 05 août au 18 août inclus

### **Les accueils de loisirs sont fermés les jours fériés.**

### **Journées pédagogiques :**

- Mercredi 6 Mars 2024
- Dernier jour ouvré avant la rentrée scolaire 2024

**ANNEXE 2: ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2023-2024**

Je soussigné(e).....,

**Parent 1** de l'enfant.....

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs de Vimines et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ....., le.....

Signature du parent 1:



Je soussigné(e).....,

**Parent 2** de l'enfant.....,

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs de Vimines et accepte l'ensemble de ses clauses.

Fait à ....., le.....

Signature du parent 2:



Le  
À Vimines,

Objet : Facturation des retards après l'heure de fermeture du service

Madame, Monsieur,

Par délibération du 12 avril 2022, le Conseil d'Administration a voté un coût de pénalité pour les familles venant chercher leur(s) enfant(s) en retard après l'heure de fermeture du service. En dehors des cas exceptionnels et/ou graves justifiant ce retard, cette facturation sera applicable pour les accueils suivants :

- Accueils périscolaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis **après 18h30**
- Accueils périscolaires du mercredi ainsi que du centre de loisirs pour les petites et grandes vacances **après 18h30**.

Au premier retard, par la signature de ce document, la famille est informée qu'à compter du deuxième retard, un tarif de 18.00 € serait appliqué en sus du tarif horaire habituel.

- Heure initialement prévue :
- Heure d'arrivée :
- Nom et prénom(s) de l'enfant ou des enfants :
- Nom et prénom(s) de l'adulte référent :

Au deuxième retard, par la signature de ce document, la famille est informée qu'elle sera facturée de de 18.00 € en sus du tarif horaire habituel.

- Heure initialement prévue :
- Heure d'arrivée :
- Nom et prénom(s) de l'enfant ou des enfants :
- Nom et prénom(s) de l'adulte référent :

Date :

Signature :

La Présidente du C.C.A.S. de Vimines,  
Corine WOLFF

Nom et signature de l'agent :

Le  
À Vimines,

Objet : Facturation des retards après heure prévue d'inscription

Madame, Monsieur,

Par délibération du 12 avril 2022, le Conseil d'Administration a voté un coût de pénalité pour les familles venant chercher leur(s) enfant(s) après l'heure prévue d'inscription prévue par les familles. En dehors des cas exceptionnels et/ou graves justifiant ce retard, cette facturation sera applicable pour les accueils suivants :

- Accueils périscolaires des lundis, mardis, jeudis, vendredis
- Accueils périscolaires des mercredis ainsi que du centre de loisirs pour les petites et grandes vacances

Au premier retard, par la signature de ce document, la famille est informée qu'à compter du deuxième retard, un tarif de 3€ par enfant serait appliqué en sus du tarif horaire habituel.

- Heure initialement prévue :
- Heure d'arrivée :
- Nom et prénom(s) de l'enfant ou des enfants :
- Nom et prénom(s) de l'adulte référent :

Au deuxième retard, par la signature de ce document, la famille est informée qu'elle sera facturée de de 3€ par enfant en sus du tarif horaire habituel .

- Heure initialement prévue :
- Heure d'arrivée :
- Nom et prénom(s) de l'enfant ou des enfants :
- Nom et prénom(s) de l'adulte référent :

Date :

Signature :

La Présidente du C.C.A.S. de Vimines,  
Corine WOLFF

Nom et signature de l'agent :