



CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL « La Farandole »

Boulevard du Béal 13821 La Penne sur huveaune  
04.91.88.67.09 - lafarandole@mairie-lapennesurhuveaune.fr



## REGLEMENT de « La Farandole » Année Scolaire 2018 - 2019



### ARTICLE 1 : Public

Enfant pennois scolarisés de 3 à 13 ans (non révolus)

#### Conditions d'admission de l'enfant non pennois :

Les enfants non pennois, sont admis, après inscription sur la liste d'attente, et dans la limite des places disponibles dans l'ordre suivant :

- S'ils sont scolarisés dans la commune,
- Ou si l'un des parents travaille dans la commune,
- Ou si les grands parents sont domiciliés dans la commune.

#### Ouvertures :

- Les mercredis
- Les vacances scolaires

(Fermeture pour les vacances de Noël et une partie des vacances d'été.)

#### Horaires :

Le mercredi sans repas :

Le matin Accueil : de 7h30 à 9h00 ; départ échelonné de 11h30 à 12h00.

L'après-midi Accueil : de 13h00 à 13h30 ; départ échelonné de 17h00 à 18h30.

Le mercredi avec repas :

Le matin Accueil : de 7h30 à 9h00 ; départ échelonné de 13h00 à 13h30.

L'après-midi Accueil : de 11h30 à 12h00 ; départ échelonné de 17h00 à 18h30.

La journée + les vacances scolaires (fréquentation à la semaine)

Accueil : de 7h30 à 9h00.

Départ : de 17h00 à 18h30.

Chaque parent devra présenter l'enfant à l'accueil, au directeur du centre, afin que sa présence effective soit enregistrée. Lors du départ, les enfants seront remis uniquement aux parents ou personne autorisée par écrit.

Une autorisation parentale est nécessaire pour quitter le centre seul (les enfants ne sont autorisés à partir seuls qu'à partir de 10 ans).

## ARTICLE 2 : Tarifs

Ils sont fixés selon les ressources de la famille :

- Avec le quotient de la CAF,
- ou le calcul du quotient du foyer : Revenus annuels du foyer + Allocations familiales  
12 x nombre de personnes au foyer (1 part par adulte et ½ part par enfant)

La participation familiale pour la journée et par enfant comprend, le repas de midi, le goûter et les sorties. Elle est définie lors de l'inscription en mairie, et, est valable toute l'année.

	Demi-journée sans repas	Demi-journée avec repas	Journée
Tarif A Quotient jusqu'à 321 €	2.02	3.07	5.09
Tarif B de plus de 321 à 418 €	2.43	3.80	6.23
Tarif C de plus 418 à 525 €	3.00	4.86	7.86
Tarif D de plus de 525 à 632 €	3.78	6.10	9.88
Tarif E de plus de 632 à 805 €	4.65	7.29	11.94
Tarif F de plus de 805 à 1075 €	5.32	8.56	13.88
Tarif G de plus de 1075 à 1515 €	6.31	9.77	16.08
Tarif H Quotient supérieur à 1515 €	7.06	11.29	18.35
Non pennois quotient jusqu'à 1075 €	7.84	11.76	19.60
Non pennois quotient supérieur à 1075 €	8.66	13.01	21.67

## ARTICLE 3 : Inscriptions

- L'inscription ou la réinscription préalable est obligatoire.
- La facturation se fait lors de l'inscription sur la base des engagements.
- Elle doit être renouvelée chaque année, en mairie, au service des Affaires Scolaires.
- Ne peuvent y prétendre que ceux qui sont à jour de leur paiements.

### Pièces à fournir :

Pour les familles inscrites au restaurant scolaire :

- N° allocation CAF,
- Carnet de santé de l'enfant,
- N° sécurité sociale,
- Fiche sanitaire (à compléter en mairie),
- Personne autorisée à récupérer l'enfant (à compléter en mairie),
- Autorisation droit à l'image (à compléter en mairie),
- Pour les couples séparés ou divorcés, un justificatif d'autorité parentale.



Pour les autres :

- Toutes les pièces ci-dessus,
- Justificatifs de revenus de 2017 ou quotient CAF,
- Montant allocations familiales,
- Justificatif de domicile,
- Livret de famille.

Cas particuliers :

- Certificats médicaux,
- Plan d'accueil individualisé pour les allergies ou maladies chroniques.

#### Fréquentation trimestrielle :

Les jours de fréquentation pour les mercredis et les petites vacances scolaires seront à cocher sur un calendrier qui sera remis à l'inscription et avant chaque début de trimestre.

- Pour septembre, octobre, novembre, décembre et les vacances d'automne avant le 25 août 2018.
- Pour janvier, février, mars et les vacances d'hiver avant le 15 décembre 2019.
- Pour avril, mai, juin et les vacances de printemps avant le 20 mars 2019.

#### Fréquentation ponctuelle :

Les demandes écrites seront validées, et confirmées aux familles par le service municipal dans la mesure des places disponibles.

Pour les enfants non pennois :

L'inscription sera confirmée par le service municipal, en fonction des places disponibles.

Pour les mercredis : avant le 25 du mois qui précède.

Pour les petites vacances : une semaine avant.

Pour les grandes vacances : 15 jours avant.

**Les inscriptions pour les vacances d'été se déroulent de mi-avril à mi-juin.**

### ARTICLE 4 : Mode de paiements

- Chèques (possibilité d'établir plusieurs chèques),
- Espèces,
- Chèque vacances.

### ARTICLE 5 : Modification de planning – Absence de l'enfant

Prévenir l'établissement le plus tôt possible des absences prévues de l'enfant à défaut le matin à 7h30.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis dans les 48 heures maximum au directeur de l'équipement. Un délai de carence de un jour calendaire s'appliquera systématiquement.

#### Pendant les vacances :

Le premier jour de maladie ne donne pas lieu à déduction sur la facture mensuelle. En effet, un délai de carence de un jour calendaire s'applique systématiquement.

#### Les mercredis :

Si l'enfant est absent plusieurs mercredis, pour raison de santé et avec justificatif, le 1<sup>er</sup> mercredi sera perdu (délais de carence de un jour).

Les journées facturées seront reportées sur le trimestre en cours.

Toutefois si l'absence de l'enfant est due à un accident sur le centre ou à une hospitalisation, aucune carence ou facturation de la journée d'absence ne sera appliquée. Ces journées donneront lieu à un report.

Toute absence non justifiée sera facturée en totalité.

Pour tout départ définitif, un préavis de 15 jours devra être adressé à la direction de l'établissement par courrier.

#### Les absences justifiées :

Elles donnent lieu à un report du nombre de journée versé, utilisable au cours du trimestre en cours. Aucun remboursement ne sera consenti, sauf en cas de départ définitif de l'enfant de la structure.

### ARTICLE 6 : Déduction exceptionnelle

Aucune déduction ne sera admise sur le nombre de journées mensuelles réservés, sauf pour les motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (épidémie, grève...),
- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation,
- Accident ayant eu lieu sur le centre

### ARTICLE 7 : Enfant nécessitant un suivi particulier

La municipalité favorise l'accueil d'enfant atteint de handicap ou de maladie chronique dans le respect des valeurs de mixité et d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous.

L'accueil sera dépendant de la mise en place d'un suivi avec la famille et les soignants (à définir au cas par cas). Le handicap de l'enfant ne doit pas nécessiter une attention telle que le personnel ne puisse plus assurer la prise en charge et la surveillance des autres enfants.

#### Protocole d'Accord Individualisé :

Les PAI sont établis au sein des groupes scolaires ; si l'enfant en possède un, les parents sont tenus de le signaler lors de l'inscription et de joindre une copie du PAI.

Les familles doivent remplir le protocole avant l'accueil de l'enfant. Ce document, rédigé pour la structure, est valable 1 an.

Le protocole suit l'enfant sur chaque déplacement à l'extérieur de la structure.

### ARTICLE 8 : Conditions Sanitaires

Les enfants ayant des maladies contagieuses (varicelle, rougeole) devront revenir sur le centre après la période d'incubation et avec un certificat de non contagion. Pour les enfants porteurs de poux, nous engageons les parents à mettre en place un traitement et d'en avertir les animateurs ou les responsables.

#### Traitements médicaux :

Aucun traitement médical ne sera administré à un enfant sauf sur présentation d'une ordonnance et avec des médicaments dans leurs emballages d'origine et non ouverts.

#### Intervention médicale en cas d'urgence :

Les parents seront systématiquement avertis en cas d'accident ou d'intervention d'urgence. Les responsables de l'ALSH prendront les mesures adaptées pour avertir les secours. La direction est autorisée à contacter le médecin de famille ou de garde, et à évacuer l'enfant par les

sapeurs pompiers, le SAMU, vers le centre hospitalier le plus proche. Un adulte référent restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents dans l'établissement de soins où il sera admis.

## ARTICLE 9 : Assurance

La municipalité assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue. Les parents sont informés que la garantie couvre le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

## ARTICLE 10 : Retard

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues récupérer l'enfant à la fermeture du centre, si aucun contact téléphonique n'a pu être établi ni avec la famille ni avec les personnes autorisées, l'équipe de direction se réserve le droit de faire appel à la police municipale pour une prise en charge de l'enfant.

## ARTICLE 11 : Recommandations

Les enfants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées par l'accueil de loisirs.

(Ex : chaussures fermées pour les jeux plein air)

L'enfant se présentera au centre de loisirs avec dans son sac : une casquette, une gourde suivant la saison, un rechange pour les 3/5 ans.

Pour des raisons de sécurité les bijoux, téléphones, objets personnels sont strictement interdits sauf « Doudou ».

En cas de perte ou de vol, le centre décline toute responsabilité.

Demander l'autorisation au directeur pour tout jeu ou autre objet personnel emmené au centre.

## ARTICLE 12 : Droit à l'image

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur et acceptation de diffusion d'éventuels clichés sur le site internet de la commune ([www.ville-lapennesurhuveaune.fr](http://www.ville-lapennesurhuveaune.fr)) ou sur tout autre support de communication municipal. Ces images pourront aussi servir dans le cadre des activités municipales sauf notification écrite des parents ou du représentant légal au moment de l'inscription.

## Article 13 : Divers

### Direction et encadrement :

La structure est placée sous la direction de la Municipalité.

L'encadrement est assuré par des animateurs dont le nombre sera défini conformément à la réglementation en vigueur (qualification BAFA et BPJEPS).

Les repas :

Les repas, goûters et pique-niques sont élaborés par la cuisine centrale de la commune, en liaison chaude.

Période d'adaptation :

Une adaptation est proposée (le mercredi en demi-journée) aux familles pour les enfants de 3 à 4 ans nouveaux inscrits qui le souhaitent.

Engagement :

Chaque enfant a le droit de s'épanouir et grandir au sein d'une collectivité en respectant les règles de fonctionnement. Ils sont tenus d'avoir une attitude respectueuse envers les personnels, le matériel, les locaux et leurs camarades.

La Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de sa politique d'action sociale, contribue grâce à son engagement financier au fonctionnement de l'accueil de loisir sans hébergement « La Farandole ».

Nous informons les allocataires que le gestionnaire peut avoir la possibilité de consulter CAFPRO pour avoir accès aux ressources des familles.

Un exemplaire est remis aux parents qui acceptent le présent règlement lors de l'inscription.

Pour tout complément d'information, s'adresser en mairie au service Enfance : 04.91.88.44.07

mail : [enfance@mairie-lapennesurhuveaune.fr](mailto:enfance@mairie-lapennesurhuveaune.fr)

Ou auprès du centre de loisirs « La Farandole » : 04.91.88.67.09

mail : [lafarandole@mairie-lapennesurhuveaune.fr](mailto:lafarandole@mairie-lapennesurhuveaune.fr)

Personnes habilitées à venir chercher votre enfant en votre absence en présentant une pièce d'identité :



Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Nom, Prénom : .....

☎ : ...../...../...../...../.....

Je soussigné(e) ....., déclare avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur.

Fait à La Penne-sur-Huveaune, le .....

Signature  
(précédée de la mention « lu & approuvé »)