

Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la forêt de Bouconne



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Règlement intérieur



Adresse postale : Centre de Loisirs de Bouconne - BP 13 - 31530 LEVIGNAC

Téléphone : 05.61.85.83.12 - Fax 05.61.85.92.40

Site internet : www.bouconne.fr

Mail : syndicat@bouconne.fr

PRESENTATION

Le Syndicat Mixte pour l'Aménagement de la Forêt de Bouconne est organisateur d'Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineur (ACCEM) agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Dans ce cadre le SMAFB propose essentiellement un service accueil de loisirs au centre de loisirs et aussi des séjours de vacances pour adolescents à partir de 12 ans dans la 1^{ère} quinzaine de juillet.

Le centre de Loisirs

Le Centre de loisirs propose un service d'accueil de loisirs sans hébergement pour les enfants scolarisés à partir de la maternelle petite section et jusqu'à l'âge de 15 ans, **les MERCREDIS et les VACANCES SCOLAIRES (lundi au vendredi)**.

Dans le cadre de ses activités le centre propose aussi des **mini-camps** et des **stages à thème**.

Les **mini-camps** sont des mini séjours en camping de 3 ou 4 jours, uniquement pendant la période des vacances d'été, pour les enfants à partir de 4 ans (maternelle moyenne section).

Les **stages à thème** se déroulent dans le cadre de l'accueil au centre de loisirs sans hébergement au cours des périodes de vacances pendant l'année scolaire. Ils se déroulent sur une semaine avec un thème d'activité : théâtre, sports de plein air par exemple.

(Voir modalités d'inscription en page 2 et 3)

I - ACCUEIL SECRETARIAT(renseignements et inscriptions)

Pendant les vacances scolaires:

du Lundi, Mardi, Mercredi et Vendredi : 8h00 - 18h00
le Jeudi : 13h30 - 18h00

Hors vacances scolaires:

De septembre à avril:

Lundi, Mardi : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h
Mercredi : 8h00 - 18h00
Jeudi: 13h30 - 17h00
Vendredi : 9h00 - 12h00 / 13h30 - 15h

Mai et juin :

Lundi, Mardi : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30
Mercredi : 8h00 - 18h00
Jeudi: 13h30 - 17h30
Vendredi : 8h30 - 12h00 / 13h30 - 17h30

II - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :

LE DOSSIER D'INSCRIPTION EST UNE FORMALITE ADMINISTRATIVE OBLIGATOIRE, AUCUN ENFANT NE PEUT-ETRE ACCEPTE SANS DOSSIER.

① Vous n'avez jamais rempli de dossier au Centre de Loisirs.

Vous devez présenter les pièces suivantes :

- **Fiche famille complétée recto-verso**
- **la fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant. Si votre enfant présente des allergies importantes ou des problèmes médicaux particuliers, veuillez impérativement contacter le Directeur du Centre.**
- **Attestation d'assurance** : Votre assurance doit couvrir les activités Extra-Scolaires, Responsabilité Civile Familiale en cours de validité,
- Le Justificatif de participation du **Comité d'Entreprise** pour les ayants droit,
- **Attestation de résidence** (facture EDF, téléphone, par exemple),
- Photocopies des pages de vaccination du **cahier de santé**,
- **4 enveloppes timbrées**, à vos nom et adresse, autocollantes, rectangulaires.

La fourniture de ces enveloppes qui nous servent à vous faire parvenir vos factures, est facultative. Si vous ne fournissez pas d'enveloppe, nous considérons que vous préférez consulter et régler vos factures par internet (voir chapitre V)

➤ **Une attestation de revenus: A renouveler annuellement**

- pour les familles allocataires, les renseignements de la famille sont à prendre sur le site de la CAF <http://www.caf.fr/wps/portal/votrecaf/311>, muni de votre numéro d'allocataire et de votre code confidentiel de la CAF.
 - « contactez-nous »
 - Espace « mon compte »
 - Informez les zones de renseignements demandées.

Imprimez l'attestation de paiement, que vous nous remettrez.

- Ou la copie de votre **carte d'allocataire** de la Caisse d'Allocations Familiales (Portant le N° d'allocataire),
- Pour les ayants droit : **Carte Vacances et Loisirs de la CAF** de la Haute-Garonne., (Carte indiquant le n° d'allocataire et le **Quotient Familial** - document original à fournir). Valable pour les vacances scolaires uniquement, minimum 4 jours sur une période de vacances,
- Pour les familles non allocataires, la **copie du dernier avis d'imposition : Revenu Brut Global et nombre de part LISIBLES** (avis concernant les revenus de la famille) (*)

(*) **Avis concernant les revenus de la famille : Attention le tarif appliqué est lié aux informations fournies (voir fiche sur les tarifs).**

**En cas d'absence d'attestation de revenus de la famille,
le tarif le plus élevé sera appliqué.**

② Vous avez déjà un dossier au Centre de Loisirs.

Vous n'avez pas à remplir de nouveau la fiche famille.

Vous devez nous communiquer 1 fois par an (de préférence en septembre):

- **Une attestation de revenus**

- L'**attestation d'assurance** en Responsabilité Civile Extra-scolaire, pour chaque enfant,
- Le Justificatif de participation du **Comité d'Entreprise** pour les ayants droit,
- Nous informer de tout **changement** concernant le dossier (coordonnées téléphoniques, coordonnées professionnelles, nouvelle adresse etc...) ou celui de l'enfant (dossier médical, vaccins etc...).
- Etablir, sur papier libre, une **autorisation** pour qu'un tiers (autre que les parents), ait l'autorisation de venir chercher votre (ou vos) enfant(s),
- 4 enveloppes timbrées, autocollantes, format 21x11, à vos nom et adresse (facultatif si vous préférez consulter et régler vos factures par internet).
- mettre à jour la **fiche sanitaire de liaison** si nécessaire

③ Vous voulez rajouter un nouvel enfant sur le dossier, nous communiquer :

- Ses Prénom, Nom, sexe, date et lieu de naissance,
- compléter une nouvelle fiche sanitaire de liaison, et joindre une copie des pages « vaccinations » du carnet de santé
- Son attestation d'assurance en Responsabilité Civile Extra-scolaire ;

Où trouver les documents à remplir (fiche famille et fiche sanitaire de liaisons) ? :

Tous les documents peuvent être retirés au centre de loisirs ou téléchargés sur notre site internet : www.bouconne.fr rubrique Centre de loisirs / Modalités d'inscription

Tous les nouveaux dossiers et les dossiers d'inscriptions de séjour (mini-camps) doivent être déposés au secrétariat du Centre de loisirs.

MODALITES DE RESERVATION

Avant toute réservation le dossier d'inscription doit être remis au secrétariat du Centre de Loisirs, où il sera enregistré.

Pour effectuer une demande de réservation pour une période donnée depuis internet : vous accédez depuis internet avec vos codes d'accès* à votre compte famille. En cliquant sur le nom de votre enfant vous accédez à son agenda. Cette grille vous permet d'effectuer vos demandes de réservation avec un clic droit sur la case correspondante au jour et au service demandé. Cliquez ensuite sur « demande de réservation ». Un petit sablier apparaît, celui-ci se transformera en « coche » lorsque nos services auront validé votre réservation.

Nb : les demandes de réservation pour les mini-camps ne sont pas accessibles depuis votre compte internet.

*Demandez vos codes d'accès en remplissant le formulaire sur www.bouconne.fr rubrique Centre de loisirs, après avoir remis votre dossier d'inscription

Vous pouvez aussi nous faire parvenir vos demandes par écrit (mail ou courrier) en précisant: **Le nom, le prénom et l'année de naissance de chaque enfant, les dates de réservation et si votre enfant doit prendre le bus pour venir au Centre de Loisirs précisez la commune d'accueil.**

Stages à thème : Précisez dans votre message le stage qui vous intéresse. Participeront au stage en priorité, les enfants qui auront réservé tous les jours correspondant à la durée du stage.

Inscriptions et réservations aux mini-camps

Les mini-camps sont une activité annexe de l'accueil de loisirs. La constitution préalable d'un dossier d'inscription pour le centre de loisirs est obligatoire.

Toutefois un dossier complémentaire est à remplir pour cette activité et l'inscription se fait pour la totalité du séjour. Vous pouvez retirer ce dossier au secrétariat du centre de loisirs ou le télécharger depuis notre site internet **à partir de début mai**. Vous trouverez dans ce dossier, tous les renseignements concernant les mini-camps (fiche d'inscription, planning des séjours, règlement, projet pédagogique)

Ce dossier doit être complété par une **fiche sanitaire de liaison**.

Le nombre de participants pour chaque séjour étant limité, les dossiers « mini-camps » doivent impérativement être déposés au secrétariat du centre de loisirs dans les meilleurs délais.

DELAIS DE RESERVATIONS

Pour les Petites Vacances :

Vos demandes de réservation doivent nous parvenir dans un délai supérieur à **14 Jours avant le premier jour des vacances**.

Pour les mercredis de la période scolaire : Vos demandes de réservation, doivent nous parvenir **au plus tard le mardi à 12h00**. Toutefois pour une meilleure organisation il est préférable que les réservations nous parviennent pour un mois avant la fin du mois précédent.

Pour les vacances d'été :

Les réservations pour le mois de juillet sont ouvertes jusqu'à la fin du mois de mai.

Les réservations pour le mois d'août sont ouvertes jusqu'à la fin du mois de juin.

Les demandes de réservation nous parvenant après les délais indiqués seront automatiquement placées en liste d'attente.

Pensez à consulter votre compte internet pour vérifier le statut de vos demandes

ANNULATION DE RESERVATIONS

Les demandes d'annulation doivent nous parvenir par écrit (mail ou courrier) dans un délai supérieur ou égal à 7 jours du jour annulé.

Chaque jour d'absence, signalé dans un délai inférieur et sans justificatif médical, sera facturé 4 euros.

Le certificat médical justifiant l'absence doit nous parvenir dans les 3 jours.

Pour les mini-camps ce délai est porté à 14 jours.

III - ACCUEIL DES ENFANTS au centre de loisirs

L'équipe d'animation accueille les parents et les enfants au centre de loisirs mais aussi dans certaines communes, à partir desquelles des transports en bus sont organisés

Au Centre de Loisirs, comme sur les communes d'accueil les enfants doivent être signalés à l'arrivée et au départ à la personne chargée du pointage.

Sauf autorisation écrite des parents, les enfants ne peuvent pas quitter le Centre de Loisirs, ou l'arrêt de Bus non accompagnés, ou avec une autre personne que le père ou la mère.

1°) Accueil au Centre de Loisirs

L'accueil du matin se déroule **de 7h30 à 10h00**

L'accueil du soir est à partir **de 16h30 jusqu'à 18h15 maximum.**

2°) Accueil dans les communes et transport:

Le matin, l'accueil se déroule **de 7h30 à 8h30.**

Le soir, les bus partent du centre à **17h**, vous pouvez récupérer vos enfant à l'arrivée du bus sur le lieu d'accueil **jusqu'à 18h15 maximum.**

Commune	Lieu d'accueil	MATIN Horaire départ du bus	SOIR Horaire retour du bus
BRAX	Salle François Verdier		
PIBRAC	Ecole primaire du Bois de la Barthe	8h30	17h20
LEGUEVIN (1)	CLAE Ecole Jules Ferry		
DAUX (2)	CLAE	12h	17h20

(1) Transport pendant les vacances uniquement si le nombre de demande supérieur à 5 enfants

(2) Le mercredi en période scolaire uniquement

Accueil des mercredis de l'année scolaire:

Si les enfants n'ont pas classe les mercredis matins, les temps d'accueil restent les mêmes que pour les vacances scolaires.

Si les enfants ont classe le matin:

Des animateurs du Centre de Loisirs de Bouconne sont présents à l'école pour prendre en charge à la fin des cours les enfants inscrits (entre 11h30 et 12h00 suivant les communes). Ils assurent ensuite le convoyage des enfants, avec le bus jusqu'à Bouconne.

Le retour, en fin d'après midi, se déroule normalement comme pour une journée de vacances.

Le déjeuner et le goûter sont servis par le service restauration du centre de loisirs.

ATTENTION : Les animateurs du centre de loisirs prendrons en charge uniquement les enfants présents sur leurs listes. Ceux-ci auront donc fait l'objet d'une réservation avant le mardi midi auprès du secrétariat du centre de loisirs (voir Modalités de réservation).

La présence des enfants en demi-journées est acceptée uniquement pour les mercredis de l'année scolaire (hors vacances) dans les conditions suivantes :

- Pour le matin, sans le déjeuner l'enfant doit quitter le centre à 12h00.
- Pour le matin, avec le déjeuner l'enfant doit quitter le centre entre 13h00 et 14h00.
- Pour l'après-midi, avec le déjeuner : Les enfants doivent arriver à 12h00.
- Pour l'après-midi, sans le déjeuner : Les enfants doivent arriver entre 13h30 et 14h00.

ATTENTION : Les enfants pris en charge à la sortie de l'école à midi ne pourront pas quitter le centre avec leurs parents avant 16h30.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS AUX FRAIS DE SEJOUR

Voir la fiche des tarifs de l'année.

Les tarifs sont décomposés comme suit :

- Facturation du repas
- Facturation du nombre de $\frac{1}{2}$ heures de présence
- Trajet en bus

Attention : la présence horaire est calculée par des « outils de pointage ». C'est donc à partir de la durée exacte de présence (différence entre l'heure du départ et l'heure d'arrivée) que le logiciel va calculer le montant à payer par la famille.

Toute $\frac{1}{2}$ heure entamée est due. Par exemple : Si le logiciel calcule une présence de 8h et 2 minutes, la durée de 8h30 sera retenue comme base de facturation.

Attention, Facturation minimale :

- Les mercredis : Quelle que soit la durée de présence des enfants, un minimum de 4 heures sera facturé par enfant et par jour.
- Les vacances scolaires : les enfants un minimum de 6h30 de présence sera facturé par enfant et par jour.

ATTENTION : Afin que le calcul du temps de présence soit juste nous demandons aux parents de signaler l'arrivée ou le départ de leur(s) enfant(s) aux agents munis des listes et des outils de pointage.

Les tarifs « syndicat » tiennent compte d'une participation importante des communes adhérentes.

V - REGLEMENTS-FACTURATIONS

Les factures vous parviennent par courrier si vous fournissez des enveloppes timbrées à vos nom et adresse.

Par défaut vos factures sont disponibles sur votre compte famille accessible avec vos codes d'accès.

Les règlements devront être effectués :

A RÉCEPTION DE LA FACTURE (VOIR DATE D'ECHEANCE, SUR LA FACTURE).

En général les factures sont disponibles sur internet le mercredi qui suit le rentrée pour les petites vacances scolaires, en début de mois suivant pour les mercredis et pour les vacances d'été.

Modes de paiement :

Plusieurs modes de paiement sont à votre disposition :

- **Par carte bancaire depuis votre compte famille sur internet** ou au secrétariat du centre de loisirs.
- **Par chèque** à l'ordre du « **TRESOR PUBLIC** », en notant le N° de la facture au dos du chèque et le nom de l'enfant s'il est différent de celui du payeur. Vous pouvez le déposer au secrétariat du centre de loisirs ou le faire parvenir à l'adresse suivante :

**CENTRE DE LOISIRS DE BOUCONNE
BP 13 - 31530 LEVIGNAC**

- **En espèce** au secrétariat uniquement
- **Chèques Vacances (ANCV).**

<u>VI - RAPPEL DES POINTS IMPORTANTS</u>

- **Aucun enfant ne peut être admis au centre de loisirs sans dossier d'inscription.**
- **Si votre enfant présente des allergies importantes ou des problèmes médicaux particuliers, vous devez impérativement contacter** individuellement le Directeur du Centre.
- Marquez les affaires des enfants,
- A l'arrêt de bus, ou au Centre de Loisirs, les parents doivent signaler à l'animateur l'arrivée et le départ des enfants,
- Les inscriptions des mini-camps et des camps d'été, se font uniquement au secrétariat du Centre de Loisirs.

Pour les nouvelles inscriptions, nous vous proposons une visite du centre avec vos enfants sur rendez-vous.

Retrouvez toutes les informations sur notre site internet www.bouconne.fr rubrique **centre de loisirs**

VII - LE PROJET EDUCATIF

1°) Les objectifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les centres.

Par son action éducative, l'équipe d'animation fait en sorte de :

- 1- Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant **au plan physiologique, psychomoteur, affectif et intellectuel,**
- 2- Favoriser l'accession de l'enfant à son autonomie **en l'amenant progressivement à se prendre en charge.**
Donner aux enfants les moyens d'avoir un avis et un regard éclairés, critiques et objectifs sur le monde dans lequel ils vivent,
- 3- Contribuer à la formation du futur citoyen. **Défendre la citoyenneté, c'est défendre un idéal : celui de bien vivre ensemble.**
Pour cela, l'équipe d'animation doit mettre en place une vie de groupe démocratique, solidaire et conviviale, **favorable à la compréhension et au respect des autres**
- 4- **Apporter aux enfants des connaissances dans des domaines variés, qui favorisent une prise de conscience écologique du monde.**

2°) Les mesures prises par la personne physique ou morale organisant l'accueil pour être informée des conditions de déroulement de celui-ci.

Un projet d'activités présenté en début d'année informe des activités. A cette occasion, les activités proposées par la structure sont décrites et expliquées.

Annuellement, un rapport d'activités et les projets pédagogiques sont remis à tous les membres du Comité syndical.

3°) Le document considère, dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités et notamment des activités physiques et sportives, les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs.

Toutes les activités et tous les moments de la journée doivent se dérouler dans un cadre optimum de sécurité.

- **Sécurité affective :** L'enfant est pris en considération de façon individuelle. Chaque enfant est accueilli dans le respect de sa personne. Il doit pouvoir, à tout moment de sa vie en collectivité, trouver dans l'adulte une personne à l'écoute.
- **Sécurité physique :** Les textes relatifs aux activités proposées aux enfants en définissent les conditions de déroulement.

Les locaux (1), les moyens de transport (2), les matériels sont vérifiés et répondent aux normes en vigueur.

Les conditions d'hygiène, notamment pour ce qui concerne la santé (3) et l'alimentation (4) répondent aux contraintes des textes concernant ces domaines.

(1) Vérification des installations électriques et gaz par un bureau de contrôle, Contrôle des matériel (extincteurs) et alarmes incendie.

(2) Cahier des charges du marché de transport d'enfants.

(3) Projets d'Accueil Individualisés en relation avec un médecin allergologue.

(4) Contrôles mensuels par un laboratoire (surfaces et denrées), Cahier des charges du marché alimentation, application des normes HACCP.

