



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs de Terrenoire – Mercredis et extra-scolaire

1- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Les FRANCAS, Association d'Education Populaire reconnue pour l'encadrement d'activités éducatives, ont répondu à l'appel à projet de la ville de Saint-Etienne concernant la gestion de l'accueil de loisirs de Terrenoire.

2 - PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs s'effectue dans l'enceinte du château de la Perrotière (29 rue des Bruyères, 42000 Saint Etienne).

3 - LE PERSONNEL

L'équipe assure l'encadrement, le fonctionnement, l'accueil des enfants et de leur famille, et l'application de ce présent règlement.

Des vacataires pourront compléter l'équipe en fonction des effectifs. La Directrice, a en charge la gestion administrative et comptable en lien avec l'association gestionnaire les FRANCAS.

4 - MODALITES D'ADMISSION

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier.

A savoir :

- Fiche signalétique (bien mettre la photo de l'enfant),
- Fiche sanitaire de liaison (numéro de sécurité sociale + copie des vaccinations obligatoire)
- Certificat de scolarité
- Autorisations parentales (droit à l'image et droits aux activités)
- PAI (si il y a)

Les inscriptions doivent se faire 24 heures à l'avance, pour le lundi les inscriptions seront validées le vendredi.

Aucune inscription sera validée les soirs, week-end et jours fériés.

Le dossier d'inscription COMPLET est à rendre le plus rapidement possible afin de procéder à l'inscription directement auprès de la directrice.

Toutes modifications concernant les informations données lors de l'inscription doivent être signalées à la Direction (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphones des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

Les parents devront signer les autorisations jointes au règlement (voir fiche sanitaire) :

Autorisations permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre :

- De faire intervenir un médecin traitant.
- De faire appel aux services d'urgence.
- D'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

5 – PARTICIPATION FINANCIERE

Outre les documents concernant les renseignements sur l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir la photocopie du dernier quotient familial CAF (non obligatoire s'il est équivalent ou supérieur à 1101). Sans retour de la famille, ce sont les tarifs les plus élevés qui s'appliquent.

La participation financière des familles se calcule en fonction du quotient familial.

6 - L'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis directement au Château à partir de 8h30. L'accueil est échelonné le matin de 8h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 17h30.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les animateurs ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique, consultable auprès de la Directrice.

Les animateurs vous accueilleront pendant les horaires d'ouverture de l'accueil pour tous renseignements.

Sur demande préalable, un accueil exceptionnel avant l'ouverture du centre de loisirs et/ou après la fermeture peut être envisagé. La Directrice se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, en fonction des possibilités d'accueil et d'encadrement.

Réservation :

Les parents ne peuvent inscrire leur enfant que si leur dossier est complet.

Pour les réajustements prévenir la Directrice par Sms : 06 84 45 76 04 ou par mail : cldperrotiere@francas42.fr

En cas d'absence de l'enfant, un certificat médical devra être fourni pour justifier un éventuel remboursement ; à défaut, la journée sera facturée conformément aux conditions établies.

Les inscriptions sont clôturées chaque mercredi pour la semaine suivante, afin de garantir une organisation optimale des activités et du personnel.

7 - VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que le personnel. Cependant aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires et les bijoux. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Tout objet personnel est sous la responsabilité de l'enfant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (local, mobilier, jeux, matériel pédagogique) ainsi que le personnel.

8 - MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE

Si un enfant est malade, les parents seront immédiatement prévenus par téléphone. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sauf cas particulier de traitement.

Pour pouvoir donner un traitement, il faut :

- L'ordonnance du médecin,
- Une autorisation écrite des parents,
- Les médicaments dans leur emballage d'origine.

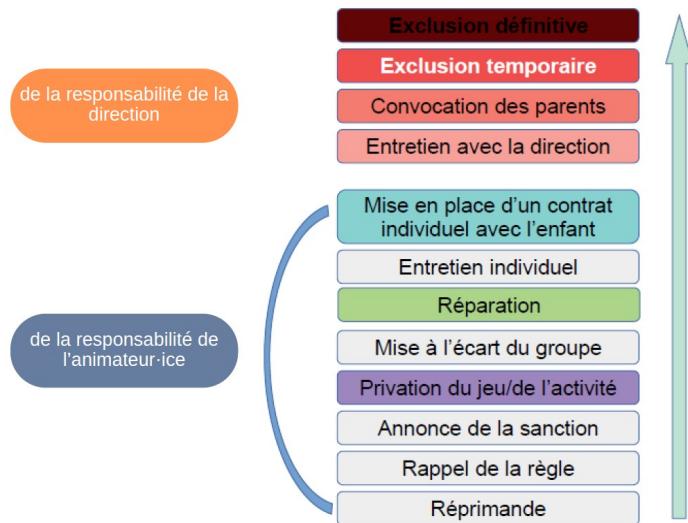
En cas d'urgence ou d'accidents graves, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (pompiers) et ensuite aux parents.

En cas d'accident, les animateurs sont tenus d'informer immédiatement le gestionnaire : Les FRANCAS de la Loire.

9 - RESPONSABILITE DU CENTRE

Elle sera engagée seulement pendant les heures de l'accueil si l'enfant est inscrit, et dès l'instant où il a été confié aux animateurs, jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

10 - L'ECHELLE DE SANCTION



11 – LAÏCITE

Les accueils de loisirs sont des espaces laïques fondés sur les valeurs de la République. Ils garantissent le respect de chacun et le vivre-ensemble.

La règlementation nous imposant un taux d'encadrement par rapport au nombre d'enfants présents, merci de nous prévenir le plus tôt possible, de toutes modifications liées à la présence ou non de votre (vos) enfant(s).

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants.

Fait à Saint-Etienne, le 30 janvier 2026,

Signature de la mère ou du père ou du tuteur-trice, suivie de la mention « lu et approuvé »

Nom et Prénom :

Date :

Signature :

La Directrice

Signature :