



Accueil

SAINT
Lyé de Loisirs

**RÈGLEMENT
INTÉRIEUR
DE L'ACCUEIL
PÉRISCOLAIRE
ET EXTRASCOLAIRE**



À compter du 8 juillet 2022

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code des actions sociales des familles,
Vu la délibération du conseil municipal du 12 avril 2022 ,

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service enfance-jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint-Lyé ou dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Saint Lyé. Sous certaines conditions, les familles extérieures à la commune peuvent bénéficier des services proposés (service extrascolaire et les mercredis). Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (SDJES, CAF, PMI). De ce fait, les accueils respectent la réglementation (encadrement, sécurité, normes, etc.) que la collectivité s'engage à mettre en place. Elle tient compte également des recommandations ainsi que des directives étatiques lorsque par exemple le contexte sociétal l'impose. Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès de la direction du service enfance jeunesse de la commune de Saint Lyé.

Patricia **DOUILLET**

**RESPONSABLE DU SERVICE
ENFANCE JEUNESSE**

 06 73 46 91 11
03 25 81 38 57

 patricia.douillet@saint-lye.fr

 Direction du service
et direction des temps périscolaires

Didier **RENARD**

**COORDINATEUR
ENFANCE JEUNESSE**

 06 31 89 63 48
03 25 76 89 17

 cja@saint-lye.fr

 Direction des temps extrascolaires
et club ados.
Responsable des animations lyotaines

Laure **BRETON**

**RESPONSABLE
ADMINISTRATIVE**

 03 25 76 24 57

 acmsh@saint-lye.fr

 Suivi des inscriptions, de la gestion
administrative et de la facturation
du service

1- FONCTIONNEMENT

1-1- Lieu d'accueil / horaires

Période	Lieu d'accueil	Téléphone	Horaires
Périscolaire	Accueil de Loisirs 4 rue Henri Rodin 10180 SAINT-LYÉ	03 25 80 89 68	Matin : 7h30-8h30 Midi non-cantiniers : 11h30-12h30 et 13h-13h30 Midi cantiniers : 11h30-13h30 Soir : 16h30-18h30
Mercredis			Journée complète : 7h30-18h30 Demi-journée matin sans repas : 7h30-12h30 Demi-journée matin avec repas : 7h30-14h Demi-journée après-midi sans repas : 13h30-18h30 Demi-journée après-midi avec repas : 12h-18h30 À NOTER : - Il n'y a plus d'accueil à partir de 9h30 le matin et de 13h30 l'après-midi - Départ le soir à partir de 16h30 uniquement
Vacances (Hiver, Printemps, Été, Automne)			Journée complète avec repas : 7h30-18h30 Journée complète sans repas : 7h30-12h / 13h30-18h30 À NOTER : - Il n'y a plus d'accueil à partir de 9h30 le matin et de 13h30 l'après-midi - Départ le soir à partir de 16h30 uniquement

Dans un souci de bon fonctionnement des activités, les parents doivent respecter les horaires aménagés pour pouvoir emmener ou récupérer leur enfant.

Le lieu d'accueil principal reste le même pour l'accueil périscolaire ou extrascolaire, que ce soit pour les enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire.

Il se peut que pendant les périodes de vacances d'autres salles soient utilisées pour la réalisation de certaines activités (*salle Rodin, salles de l'école maternelle, club ados, médiathèque, salle des fêtes...*).

1-2- Périodes de fermeture

L'accueil de loisirs est fermé :

- > 3 semaines au mois d'août
- > Vacances de Noël
- > Vendredi de l'ascension si l'école est fermée

2- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

2-1- Public accueilli

Le service Enfance Jeunesse accueille sur le temps périscolaire (*matin / midi et soir*) les enfants scolarisés au sein des écoles de Saint-Lyé.

Sur les temps des mercredis et vacances scolaires, il accueille ces mêmes enfants et les enfants résidant sur la commune de Saint-Lyé qui n'y sont pas scolarisés.

Si la situation et le nombre de places restantes le permettent, des enfants extérieurs à la commune pourront être accueillis selon les critères de priorité suivants :

1- *Enfant extérieur et non scolarisé dans la commune, ayant un parent y travaillant (commerce, école, entreprise, etc...)* ;

2- *Enfant extérieur, non scolarisé dans la commune et futur habitant* ;

3- *Enfant extérieur et non scolarisé dans la commune.*

Pour les familles se retrouvant dans l'une des situations énumérées ci-dessus, une liste d'attente sera mise en place et elles seront informées de l'inscription de leur enfant à la fin de la période d'inscription préalablement définie en fonction du service souhaité (mercredi ou vacances).

Afin d'avoir accès aux différents services, l'enfant doit :

> Avoir entre 3 et 12 ans et être scolarisé.

> Pour les enfants de moins de 3 ans, une demande au préalable de la part des parents devra être effectuée auprès de la PMI (Protection Maternelle Infantile) qui pourra établir une dérogation sous certaines conditions d'accueil.

> Avoir acquis la propreté et ne pas porter de couche. Les animateurs ne peuvent effectuer des gestes de soins d'hygiène et ne peuvent notamment pas assurer le change de couches.

2-2- Dossier d'admission

Pour que l'enfant soit admis au sein de l'accueil, la famille doit constituer un dossier composé des éléments suivants datés et signés :

> Dossier d'inscription

> Fiche sanitaire + copie du carnet de vaccination à jour

> PAI (Plan d'Accueil Individualisé) le cas échéant

> Fiche d'autorisations parentales

> Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle)

> Fiche de cession de droit à l'image

> Nom et n° d'allocataire CAF ou MSA (attestation à joindre)

> Attestation de scolarité et dérogation de la PMI pour les enfants de moins de 3 ans

> Règlement intérieur (coupon à rendre signé).

Ce dossier est disponible sur simple demande auprès de la responsable administrative. **Il doit être retourné complet, au plus tard, une semaine avant la première date de fréquentation du service.**

Tout dossier rendu incomplet entraînera une annulation de l'inscription tant que les éléments absents ne seront pas fournis et ne permettra pas à l'enfant de fréquenter l'accueil.

Afin de pouvoir communiquer dans les meilleures conditions, merci d'indiquer une adresse mail valide.

Toute information concernant un changement en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, situation familiale, renseignements médicaux...*) doit être transmise, par écrit, à la responsable administrative du service.

2-3- Modalités d'inscriptions aux différents services

Les inscriptions aux différents services sont traitées et enregistrées **par ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.**

À NOTER : une information transmise aux animateurs ou au corps enseignant ne vaut pas inscription ou modification. Seules les modifications transmises par écrit à la responsable administrative seront validées.

SERVICE	INSCRIPTION	INFORMATION
Périscolaire (matin/midi/soir)	Au plus tard : le mercredi avant 17h, pour les besoins de la semaine suivante (ex : mercredi semaine 1 pour accueils périscolaires dès le lundi de la semaine 2)	Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ au mois ou à la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins.
Restauration scolaire	Au plus tard : le mercredi avant 17h, pour les repas de la semaine suivante (ex : mercredi semaine 1 pour accueils périscolaires dès le lundi de la semaine 2)	Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ au mois ou à la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins.
Mercredis	Au plus tard : le mercredi avant 17h, pour les besoins de la semaine suivante (ex : mercredi semaine 1 le mercredi de la semaine 2)	Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'année/ au mois ou à la quinzaine en fonction de la connaissance des besoins.
Vacances	Sur la période d'inscription préalablement définie (environ 3 semaines avant la période des vacances)	Les dates d'inscription sont communiquées aux familles par courriel, avec l'envoi du programme d'animation.

3- GESTION DES ABSENCES

3-1- Absences

Compte tenu des moyens humains et matériels mobilisés pour l'accueil des enfants, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible et confirmée par écrit auprès de la responsable administrative ou en son absence auprès de la structure d'accueil.

Les absences justifiées (*certificat médical, rendez-vous médical ...*) ne feront pas l'objet d'une facturation sous condition que le justificatif soit parvenu à la responsable administrative au plus tard **48 h après l'absence**.

Au-delà de ce délai et sans présentation de justificatif, les absences seront facturées sans qu'aucune régularisation ne puisse être établie.

3-2- Délais d'annulation ou de modification d'inscription

SERVICE	MODIFICATION / ANNULATION	INFORMATION
Périscolaire (matin/midi/soir)	Réajustement possible par écrit, la veille pour le lendemain, auprès de la responsable administrative	Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>)
Restauration scolaire	Pour toute modification exceptionnelle : - Lundi matin avant 8h pour les repas des mardis / mercredis / jeudis - Mercredi matin avant 8h pour les vendredis	Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>)
Mercredis	Le lundi matin au plus tard avant 8 h.	Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>)
Vacances	Toute annulation / modification doit se faire pendant la période d'inscription.	Toute modification intervenant hors délais sera facturée (<i>sauf présentation d'un justificatif – cf article 5</i>)

CAS PARTICULIERS :

ABSENCE D'UN ENSEIGNANT : bien souvent, l'école demande aux familles de garder leur enfant surtout si aucun remplacement n'est envisagé par l'Education nationale.

C'est aux parents de prévenir de l'absence afin de procéder à la modification ou l'annulation des services périscolaires (*même condition que pour le restaurant scolaire et le périscolaire*).

En fonction du délai prévenance de l'école = le repas sera facturé

SORTIES SCOLAIRES : les repas sont annulés automatiquement. (*Date de sortie communiquée par l'école en amont pour annulation auprès du prestataire de restauration sous les mêmes conditions*).

4- CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de votre enfant à partir du moment où il franchit la porte de l'accueil jusqu'au moment où il le quitte. L'équipe d'animateurs est donc responsable de la sécurité de votre enfant durant ce temps. Les enfants ne seront autorisés à quitter l'accueil de loisirs que sur accord écrit du ou des responsables légaux (*cf : fiche autorisations parentales*).

4-1- Personnes autorisées

Seule une personne âgée de 16 ans minimum et déclarée sur la fiche d'autorisation parentale comme étant habilitée à venir récupérer l'enfant pourra se présenter à l'accueil et se verra remettre celui-ci. Une personne n'étant pas référencée sur cette liste ne pourra pas récupérer votre enfant. Si la personne se présente pour la première fois, une pièce d'identité lui sera demandée.

Pour toute modification de personnes habilitées à venir récupérer l'enfant, une information écrite devra être transmise avant la venue de cette personne à l'accueil.

4-2- Jugements et divorces

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. **Seule la déchéance de l'autorité parentale, ordonnée par un juge uniquement, entraîne le refus de remise de l'enfant au parent.** Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

4-3- Accompagnement de l'enfant

Afin de conserver une communication avec les familles et de garantir la sécurité de l'enfant, l'accompagnateur devra impérativement amener et venir récupérer l'enfant en se présentant à l'accueil de loisirs (*sauf pour les enfants autorisés à repartir seuls*). Ainsi l'équipe pourra s'assurer que l'enfant repart en toute sécurité et pourra transmettre les informations sur la vie et le fonctionnement de l'accueil.

4-4- Retards

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil, les équipes d'animation ayant des plannings fixes.

Quoi qu'il arrive, en cas de retard, la famille devra contacter l'accueil dans les plus brefs délais.

Dès le premier retard avéré, un avertissement vous sera envoyé par courriel, afin d'informer la famille que **si un deuxième retard devait intervenir dans le mois, une pénalité serait alors facturée à hauteur de 50 % du tarif du forfait mensuel périscolaire.**

4-5- Demandes exceptionnelles

Toute demande exceptionnelle (départ anticipé, seul, avec une tierce personne...) doit se faire par écrit et être datée et signée.

5- TARIFICATION ET PAIEMENT

5-1- La facturation

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal en fonction de tranches de quotients familiaux définis. Une facture sera établie chaque fin de mois sur la base de l'inscription et des services consommés par votre enfant. Celle-ci vous sera transmise dans le courant du mois suivant.

En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez son absence par un certificat médical ou que la demande de modification de facturation, liée à un cas de force majeure, est validée par l'élú en charge de l'enfance et de la jeunesse.

5-2- Moyens de paiement

Le paiement se fait après réception de la facture. Aucun règlement ne sera accepté par le personnel communal.

Le règlement devra être effectué auprès de la Trésorerie de Troyes Agglomération :

- > en espèce
- > chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- > par TIPI (*Titre payable par internet*) **sur tipi.gouv.fr**
- > par CESU (uniquement à la Trésorerie de Troyes Agglomération)
- > par QR code (chez un buraliste)

Les paiements de moins de 5 € feront l'objet d'un report sur la facture suivante.

5-3- Non-paiement

Le non-paiement de chaque prestation facturée impliquera un recours au contentieux pour sa mise en recouvrement et pourra entraîner une exclusion temporaire, voir définitive, de l'enfant.

5-4- Quotient familial

Certains tarifs sont adaptés en fonction du quotient familial. Pour ce faire, une actualisation est réalisée en janvier. Si les informations ne sont pas transmises au moment de l'inscription, le tarif QF6 est appliqué par défaut. Si au cours de l'année, il y a une modification du quotient familial, le justificatif doit être transmis au service.

5-6- Participation financière d'un organisme tiers

Les parents doivent transmettre, sans délai, à la direction, les justificatifs d'une éventuelle participation financière (comité d'entreprise, bons vacances). **Les bons-vacances présentés après facturation ne pourront être déduits.**

5-7- Attestation de présence / frais de garde

Les éventuelles attestations de présence des enfants à l'accueil de loisirs seront éditées par la Mairie et délivrées **après** réception des paiements.

6- RGD ET DROIT À L'IMAGE

6-1- RGD (Règlement général sur la protection des données)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de son inscription ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune de Saint-Lyé. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de l'accueil et du service Enfance-Jeunesse. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales. Les informations stockées seront utilisées sur une année scolaire et la version papier sera détruite à chaque début d'une nouvelle année scolaire.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous pouvez exercer vos droits (*d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité*) en contactant : La Déléguée à la Protection des Données, 2 rond-point Winston Churchill 10300 Sainte Savine ou dpo@cdg10.fr ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

6-2- Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ce droit s'applique aux œuvres audiovisuelles. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée. Une autorisation du droit à l'image de votre enfant vous sera donc demandée afin de nous autoriser, ou non, à utiliser l'image de votre enfant par le biais de support média dans des conditions bien précises et dictées sur le document « droit à l'image ». Cette autorisation ne concerne que les clichés ou vidéos prises avec des outils multimédias appartenant à la structure et utilisée uniquement par le personnel. Autrement dit, il est impossible que des personnes autres que celles déclarées puissent utiliser ou exploiter des photos ou vidéos à des fins commerciales ou pour diffusion sur n'importe quel réseau social.

7- COMMUNICATION

Les informations liées au service Enfance-Jeunesse (*programmes d'activités, délais d'inscription, menus...*) sont diffusées par les moyens suivants :

- > par courriel
- > par affichage à l'accueil de loisirs
- > sur les supports numériques de la commune (site internet ...)
- > par le biais de la Newsletter de Saint-Lyé.

8- SANTÉ

Les conditions sanitaires qui sont celles du règlement intérieur peuvent être modifiées en fonction du contexte sanitaire ou en cas de force majeure si celles-ci l'exigent. Cela prévaudra naturellement sur les dispositions habituellement mises en place.

8-1- Hygiène et tenue vestimentaire

Chaque enfant accueilli devra se présenter à l'accueil de loisirs avec une propreté et une tenue vestimentaire correcte. La tenue devra être adaptée à la nature des activités proposées (*sport, activités créatives, sorties...*), ainsi qu'aux conditions climatiques du moment et dans la mesure du possible marquée à son nom et prénom.

8-2- La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent, tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (allergies, traitement médical, médecin, etc.).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

8-3- Suivi et traitement médical

Certaines règles doivent être appliquées :

- > En cas d'état fébrile de l'enfant une prise de température devra être effectuée avant son arrivée (à 38°C, *l'enfant doit rester chez lui*) ;
- > Durant l'accueil si la température de l'enfant atteint 38°C, il sera conduit dans la salle d'infirmierie en attendant que vous puissiez venir le récupérer rapidement.
- > À son arrivée et son départ, l'enfant devra se laver minutieusement les mains.

En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant. Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités avant de vous prévenir de la situation. Si l'appel des urgences n'est pas nécessaire, nous vous tiendrons informés de la santé de votre enfant afin de voir ensemble les suites à donner.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera administré à un enfant, sauf s'il rentre dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'un traitement permanent.

En effet, seul un PAI ou un traitement de fond permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole. Une trousse sera alors mise en place avec le traitement et l'ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration. De plus, cette ordonnance devra être datée et au nom de l'enfant. Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, les cases PAI ou traitement médical devront être cochées sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant.

Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession. Les sticks à lèvres (type Labello) pour les enfants de maternelle ne sont par ailleurs pas autorisés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

8-4- Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap, d'allergie ou d'une maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (*famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...*). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant. Un PAI devra être mis en place si la collectivité le juge nécessaire. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (*téléphone*) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI.

8-5- Accueil de l'enfant porteur de handicap

Toute démarche d'accueil d'un enfant en situation de handicap, atteint de maladie chronique ou de trouble ponctuel de la santé dans une structure de loisirs doit mettre en avant le bien-être de l'enfant, tout en préservant également l'harmonie au sein de son groupe.

L'accueil d'enfant en situation de handicap qui nécessite des conditions matérielles et pédagogiques adaptées doit faire l'objet d'un contrat d'accueil en complément d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Un entretien préalable avec les responsables légaux permettra de définir en amont les adaptations nécessaires pour prévenir les difficultés et les sentiments d'échec ou de rupture, tant pour les familles concernées que pour l'équipe d'animation. Ce temps d'échange avec la responsable et le coordinateur Enfance Jeunesse de la commune de Saint Lyé est systématiquement réalisé afin d'échanger sur la situation de l'enfant. Cet entretien permet d'évaluer les conditions d'accueil et d'établir un contrat d'accueil les détaillant. Une période d'essai progressive peut-être mise en place si besoin.

Le cas échéant, la structure pourra faire appel aux services compétents de l'Etat et aux coordinateurs départementaux handicap. Il pourra être demandé un certificat médical d'aptitudes/inaptitudes aux activités pratiquées à l'accueil de loisirs.

8-6- Vaccination

Les vaccinations doivent être jointes à la fiche sanitaire avec la photocopie de la vaccination du DTP à jour. **Attention !** Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 (décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole) sauf contre-indication médicale reconnue de ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. Il vous sera demandé de nous fournir la photocopie des vaccinations. En cas de perte du carnet de vaccinations, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée. Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

8-7- Dispositions d'urgence

Les blessures légères (bobologie) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (prévention et secours civique) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle de la SDJES. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par un adulte de l'équipe d'encadrement en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relais. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical. Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'à la SDJES en cas d'hospitalisation.

9- RÈGLES DE VIE

Toute l'équipe d'encadrement s'attache à partager et faire appliquer des valeurs de respect, de politesse, d'autonomie par lesquelles passe le « bien vivre ensemble ».

9-1- Incidents / comportement

Tous les petits incidents physiques et verbaux se produisant avec les enfants sont gérés et réglés en direct avec les animateurs par le dialogue afin de pouvoir régler le conflit dans les meilleures conditions. Une sanction réparatrice peut parfois être appliquée.

Tous ces « petits » incidents sont réglés en interne et ne sont pas forcément rapportés aux parents à chaque fois.

Cependant, si le comportement d'un enfant venait à ne plus être compatible avec la vie de groupe, les parents en seraient automatiquement informés.

Plusieurs niveaux d'avertissements pourront alors se mettre en place :

- > Avertissement oral sur le comportement de l'enfant ;
- > Au bout de 3 avertissements, un courrier sera adressé à la famille rappelant les faits et les sanctions envisagées si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ;
- > Un rendez-vous en mairie, si le comportement de l'enfant n'a pas évolué de manière positive, avec l'éventualité d'une éviction temporaire de l'enfant des différents services périscolaires et extrascolaires ;
- > Une exclusion définitive de l'ensemble des services si le comportement de l'enfant n'est plus compatible avec la vie du centre et que l'ensemble des avertissements n'ont pas apporté d'amélioration.

9-2- Perte et vol

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur ou de jeux/jouet personnels à l'accueil de loisirs. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

9-3- Dégradations

En cas de dégradation volontaire de tout mobilier ou matériel, le montant des réparations ou du remplacement sera à la charge de la famille de l'enfant responsable.

9-4- Goûter et collation

Le goûter n'est pas prévu par la structure. Les familles devront donc fournir à leur enfant un goûter ainsi qu'une gourde/bouteille d'eau tous les jours.

Il est préférable d'éviter les bonbons (source de jalousie et disputes entre les enfants) et de ne pas fournir d'aliments frais (yaourts...) qui ne peuvent pas être conservés dans un réfrigérateur toute la journée.

Il est possible que, dans le cadre de certaines activités (cuisine, sensibilisation à l'équilibre alimentaire...), le goûter soit pris en charge par l'accueil. Les familles en seront alors informées.

10/ SORTIES ET SÉJOURS

L'accueil de loisirs est amené à organiser des sorties ou des séjours en fonction des périodes et des projets d'animation.

10-1- Les sorties

Dans le cadre des sorties organisées par l'accueil de loisirs, votre enfant devra être équipé d'une tenue adaptée à la sortie et confortable.

Il vous sera demandé de fournir à votre enfant un sac à dos avec :

- > Une bouteille d'eau / un goûter,
- > Vêtement de pluie ou crème solaire en fonction de la météo,
- > Un repas pique-nique si nécessaire (éviter les aliments sensibles à la chaleur).

La majeure partie du temps, le transport est effectué par un prestataire, mais il est aussi possible que les transports de ville ou minibus 9 places de la collectivité soient utilisés.

Le véhicule de la collectivité est conduit par des personnes habilitées à le faire et ayant fourni une copie de leur permis de conduire.

Dans le cadre de sorties payantes, 80 % du montant de la sortie sont répercutés sur la facture des familles. Dans ce cas-là, le tarif journée ou demi-journée de l'accueil de loisirs (en fonction de la programmation de la sortie) ne sera pas facturé aux familles.

Toutes les informations concernant les sorties (horaires/ besoins) sont transmises en amont aux familles. Si un enfant est en retard au départ d'une sortie, il ne pourra pas être pris en charge si aucun moyen de garde sur le centre n'est possible (pour la facturation de cette sortie se référer au chapitre 5-1 du présent règlement).

10-2- Les séjours ou mini-séjours

Pendant la période des vacances scolaires, des séjours et mini-séjours (max 3 nuits) peuvent être proposés par l'accueil de loisirs.

Dans ce cas précis, un dossier spécifique d'inscription sera remis aux familles, reprenant quelques points de réglementation en lien avec le séjour et sa thématique.

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal. Il est remis aux familles lors du retrait du dossier d'inscription et doit être signé et précédé de la mention « Lu et approuvé » par le ou les responsables légaux (les deux en cas de séparation). La signature de ce règlement entraîne automatiquement l'approbation des différents articles qui le composent.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant
reconnais avoir lu et bien pris connaissance de l'intégralité du présent règlement et m'engage à le respecter
et le faire respecter à mon ou mes enfants.

Fait à

Le

Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé »