

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

# SOMMAIRE

I - Présentation des services	Page 3
1 - La restauration scolaire	Page 3
2 - L'accueil de loisirs et les accueils périscolaires	Page 4
a - Les accueils périscolaires	Page 5
b - L'accueil de loisirs	Page 6
c - Les départs	Page 7
3 - L'étude surveillée	Page 7
II - Modalités d'inscriptions	Page 8
1 - Les données sanitaires	Page 8
2 - Les réservations	Page 8
3 - Les réservations, les annulations et les modifications exceptionnelles	Page 9
4 - Les dérogations	Page 10
III - Généralités	Page 11
1 - Les modalités de paiement	Page 11
2 - La maladie	Page 11
3 - Les accidents	Page 12
4 - L'assurance	Page 12
5 - La responsabilité des parents	Page 12
6 - L'organisation et les règles pour l'enfant et l'encadrement	Page 12
7 - L'exclusion	Page 13
8 - Les objets de valeur ou dangereux	Page 13
9 - L'acceptation	Page 13

Le présent règlement est opposable aux familles à partir de l'inscription de leur(s) enfant(s) à l'un des services périscolaires.

Afin de garantir le meilleur service possible et de satisfaire l'ensemble des acteurs, il est mis en place un règlement intérieur qui permet aux familles d'avoir un document rappelant les règles de base du fonctionnement des accueils. Ce document regroupe les règlements de l'ensemble des services proposés par la commune.

**L'inscription préalable des familles auprès du service Enfance Jeunesse et Vie Associative est obligatoire.** Elle se fait à l'Accueil de Loisirs Jules Verne. L'accès aux services est ouvert à tous les enfants de 3 à 11 ans scolarisés sur la commune (\*), toutefois les admissions sont conditionnées par la capacité d'accueil des infrastructures.

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la fonction publique territoriale. Il est donc placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire et du Responsable du Service Enfance-Jeunesse et Vie Associative pour le fonctionnement.

L'ensemble des services proposés sont des services extrascolaires. L'enfant doit donc être assuré en conséquence. Les parents s'engagent à souscrire une assurance (extrascolaire ou responsabilité civile) pour couvrir leur(s) enfant(s) pendant ces périodes.

Pour toute question relative au fonctionnement des services périscolaires, vous pouvez contacter le centre Jules Verne au 01 60 24 70 94 ou par mail à l'adresse suivante : Jules.verne@chauconin-neufmontiers.fr

*(\*) l'accueil de loisirs est accessible sous certaines conditions aux enfants non scolarisés sur la commune, résidant ou non sur celle-ci.*

## I – PRÉSENTATION DES SERVICES

### 1. La restauration scolaire

Le restaurant scolaire est situé :  
*École Mariane  
Rue Charles Peguy  
77124 Chauconin-Neufmontiers*

Les tarifs appliqués sont calculés selon les revenus et la composition du foyer à la restauration scolaire, sous réserve que les documents demandés soient fournis dans les délais. Ils sont votés en Conseil Municipal et reportés dans un tableau consultable sur le site internet de la commune ([www.chauconin-neufmontiers.fr](http://www.chauconin-neufmontiers.fr))

Le service de cantine scolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais **un service public facultatif** (cf. circulaire du 25 Août 1989 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences en matière d'enseignement) que la Commune de Chauconin-Neufmontiers a choisi de rendre aux familles.

Les repas servis à l'école Marianne de Chauconin-Neufmontiers sont fournis par une cuisine centrale, en liaison froide, dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes.

Ils sont élaborés la veille ou l'avant-veille de leur consommation et réchauffés sur place. Cela implique le respect de quelques mesures simples, pour la bonne gestion du service de restauration scolaire et la satisfaction des enfants et de leurs parents.

Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement dès la fin des cours (**11h45**) jusqu'à la reprise de service des enseignants (**13h35 pour les maternels** et **13h50 pour les élémentaires**). Au-delà du temps consacré à la restauration proprement dite, il est proposé aux enfants des activités.

Les menus sont affichés dans le restaurant scolaire et à l'accueil de loisirs, et sont consultables sur le site de la commune. Ils intègrent des produits issus de l'agriculture biologique.

Pour être acceptés sur le site de restauration, les enfants doivent obligatoirement être scolarisés à la journée (sauf cas très particulier, raisons pédagogiques, médicales... après en avoir informé la mairie).

Au moment de l'inscription, chaque famille doit se positionner sur le choix du menu avec ou sans viande, ce choix vaut pour l'année, **il ne peut pas être modifié en cours d'année**.

## 2. L'accueil de loisirs et les accueils périscolaires

L'accueil de Loisirs Jules Verne est situé :  
*Rue Charles Peguy*  
*77124 Chauconin-Neufmontiers*

Les tarifs appliqués sont calculés selon les revenus et la composition du foyer à la restauration scolaire, sous réserve que les documents demandés soient fournis dans les délais. Ils sont votés en Conseil Municipal et reportés dans un tableau consultable sur le site internet de la commune.

La structure est un lieu de vie adapté, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs.

L'essentiel étant que le bien-être de l'enfant soit assuré dans le respect des personnes, des lieux, des règles et tout en développant la citoyenneté.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs Jules Verne s'appuient sur un projet pédagogique (celui-ci est disponible à l'Accueil de Loisirs).

Ce projet crée une référence commune et une cohérence dans l'accueil et la prise en charge de l'enfant car il définit les objectifs et la philosophie en matière d'accueil.

La Commune s'engage à respecter les réglementations et à être assurée pour l'ensemble des activités qu'elle propose ainsi que pour les locaux qu'elle utilise.

Après 19h00, l'Accueil de Loisirs n'est pas habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale à prolonger l'accueil des enfants, c'est pourquoi il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement cet horaire.

En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir **avant 19h00** la direction de l'Accueil de Loisirs afin de rassurer l'enfant.

Passé ce délai, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, l'enfant sera confié à la Brigade des Mineurs et à la Protection Sociale de l'Enfance conformément à la Législation en vigueur.

Pour tout retard, il sera demandé aux parents ou à la personne autorisée à récupérer l'enfant d'émarger afin de le justifier.

Après **le premier** retard, un courrier sera adressé, en recommandé, à la famille pour l'informer qu'une pénalité de 3 € sera appliquée après chaque nouveau retard constaté. Enfin, si la situation perdure les familles pourront se voir refuser l'accueil de leur(s) enfants(s).

❖ L'accès à l'Accueil de Loisirs et aux accueils périscolaires :

L'accueil est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans résidant sur la commune ainsi qu'aux enfants de 3 à 11 ans domiciliés sur une autre commune après demande effectuée au préalable auprès de M. le Maire.

La capacité maximale d'accueil est fixée de façon réglementaire et ne peut en aucun cas être dépassée. De plus, le respect des normes d'encadrement selon le type d'accueil (périscolaire ou accueil de loisirs) couplé au nombre d'agents affectés actuellement sur la structure conduisent la commune à limiter l'accès à ces services et à mettre en place des critères de sélection qui ne seront activés qu'en cas de nécessité :

- habitant et/ou scolarisé dans la commune,
- présence régulière aux services,
- les tranches de revenus les plus basses,

Les demandes de réservations seront traitées par le service gestionnaire dès la clôture de la période de réservation, en fonction de ces critères et toujours dans la limite des places disponibles.

## **a – Les accueils périscolaires**

Les horaires sont les suivants :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : **Matin de 7h00 à 8h20**
- Lundi, Mardi, jeudi, vendredi : **Soir (maternelle) de 16h30 à 19h00**  
**Soir (élémentaire) de 16h45 à 19h00**

**Les objectifs principaux** sont de permettre aux enfants de faire la transition entre l'école et la famille et vice-versa. Par conséquent cela doit rester un moment de jeux et de détente.

Les enfants sont accueillis par les agents de service et les animateurs qui leur assurent confort et convivialité. Des activités récréatives, ainsi que des jeux de société sont mis à leur disposition.

L'accueil périscolaire du matin : **les parents doivent accompagner et remettre leur(s) enfant(s) aux animateurs ou à la directrice dans les locaux de l'accueil de loisirs.**

Les enfants sont accueillis de 7h à 8h20 et sont accompagnés du lieu d'accueil jusqu'à l'école élémentaire par les animateurs. En maternelle, ils sont conduits jusqu'à leur classe.

L'accueil périscolaire du soir : les animateurs vont chercher les enfants dans les classes pour les prendre en charge à 16h30 pour les maternels et 16h 45 pour les élémentaires, la prise en charge débute dès la fin de la classe et se fait dans les classes des enseignants. Le goûter est pris en charge par l'Accueil de Loisirs et est inclus dans le tarif. Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas perturber le moment du goûter, **les parents ne peuvent récupérer leurs enfants qu'à partir de 17h15.**

Pour les enfants présents à l'étude surveillée et inscrits au périscolaire soir après étude, la prise en charge se fait par les animateurs à la fin de celle-ci, à **17h55**, dans les classes des enseignants. Le goûter doit être fourni par les parents, un tarif spécifique leur est appliqué.

Attention l'inscription à l'étude des enfants de CP ne sera ouverte qu'au mois de janvier de l'année suivant leur rentrée en cycle préparatoire.

### **L'aide aux devoirs et leçons n'entre pas dans les attributions des animateurs.**

Des services ponctuels peuvent être mis en place (*accompagnement au judo par exemple*). Pour cela, il est nécessaire que toutes les conditions suivantes soient réunies :

- Demande de plusieurs familles (pas de prise en charge individuelle),
- Autorisation parentale transférant la responsabilité vers un adulte référant nommé,
- Effectifs d'encadrement suffisant pour assurer la sécurité de tous les enfants.

## **b – L'accueil de Loisirs**

Les horaires sont les suivants :

- Vacances scolaires et mercredis : de 7h à 19h

Pour déposer et récupérer les enfants, des créneaux horaires sont à respecter afin de ne pas perturber la mise en route des activités :

- En cas de demi-journée « matin », les enfants sont accueillis entre 7h et 10h et récupérés entre 13h45 et **14h**,
- En cas de demi-journée « après-midi », les enfants sont accueillis entre 11h45 et **12h** et récupérés à partir de 16h30 jusqu'à **19h**,
- En cas de journée complète, les enfants sont accueillis entre 7h et **9h30** et sont récupérés à partir de 16h30 **jusqu'à 19h**.

**Le repas est inclus dans chacune des formules et est indissociable.**

### **Déroulement d'une journée type :**

- ✓ **De 7h00 à 9h30 : Accueil du matin. Les parents doivent accompagner et remettre leur(s) enfant(s) aux animateurs ou aux directrices.**
- ✓ **De 9h30 à 11h45 :** Activités
- ✓ **De 11h45 à 12h :** Temps d'accueil des familles pour les enfants inscrits en après-midi et jeux libres pour les enfants présents
- ✓ **De 12h à 13h :** Repas au restaurant scolaire
- ✓ **De 13h45 à 14h :** Temps calme, temps d'accueil des familles pour les départs des enfants inscrits en matinée ou inscrits uniquement à la restauration le mercredi en période scolaire
- ✓ **De 14h à 16h :** Activités
- ✓ **De 16h à 16h30 :** Goûter fournis par l'Accueil de Loisirs
- ✓ **De 16h30 à 19h :** Accueil du soir

### **Fonctionnement :**

Les enfants sont répartis par groupes selon leur âge et chaque groupe a ses animateurs référents.

### **Programme d'activités :**

Le programme est affiché et disponible à l'Accueil de Loisirs ou sur le site internet de la commune.

**La direction et l'équipe d'animation se réservent le droit d'aménager le programme selon les circonstances.**

## **c – Les départs**

Tout départ de l'Accueil de Loisirs sera définitif, aucun départ ne peut être autorisé pendant les activités de 10h à 11h30 et de 14h00 à 16h30 (sauf pour raison médicale).

En aucun cas les animateurs ne sont autorisés à accompagner les enfants à des activités extérieures à l'Accueil de Loisirs. L'accompagnement reste à la charge des parents et sous leur responsabilité.

**Un enfant ne peut quitter les différents accueils que sous la responsabilité d'une personne âgée de 16 révolus. Pour que l'enfant puisse être pris par un tiers celui-ci devra figurer sur la liste des autorisations (fiche sanitaire et/ou le portail famille) et devra se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. A défaut, il ne sera confié qu'au responsable légal.**

La direction peut être amenée à suspendre ponctuellement cette autorisation pour le bon déroulement de certaines de ses activités. (Sorties, etc...)

## **3. L'étude surveillée**

L'école Mariane est située :  
*Rue Charles Peguy*  
*77124 Chauconin-Neufmontiers*

Les tarifs appliqués sont forfaitaires, ils ont été votés en Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la commune. Le tarif est fixé pour un mois ou un demi-mois quel que soit le nombre de jours fréquenté par l'enfant. Il n'y a pas de tarif dégressif.

**Les objectifs principaux** sont de permettre aux enfants de réviser et de prolonger la classe, voire de compléter l'enseignement afin que l'enfant soit en réussite. Par conséquent cela doit rester un moment de travail dans lequel l'enfant doit s'impliquer.

Les enfants doivent avoir une tenue et un comportement correct. Il leur est interdit de quitter les locaux de l'étude surveillée avant la fin de celle-ci. **Une autorisation de sortie de l'étude surveillée devra être remplie si vous souhaitez que votre enfant parte seul après l'étude.**

Les horaires d'étude sont les suivants : de 16h45 à 17h55

Les enfants sont pris en charge par les enseignants à partir de **16h45** dans les classes selon la liste établie et jusqu'à **17h55**. Le goûter **doit être fourni par les familles**, même pour les enfants inscrits au service périscolaire soir après étude.

**Attention l'inscription à l'étude surveillée est distincte de l'inscription au service périscolaire soir.**

## **Si vous souhaitez que votre enfant soit pris en charge après l'étude vous devez l'inscrire au service périscolaire soir après étude.**

L'étude surveillée est réservée aux enfants scolarisés en élémentaire à Chauconin-Neufmontiers, ne fonctionne qu'en période scolaire et **prend fin le 30 juin de chaque année.**

## **II- MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

Les documents à fournir pour une première inscription ou un renouvellement annuel sont les suivants :

- La fiche sanitaire individuelle,
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Un justificatif de domicile
- Copie du livret de famille
- Pour les enfants de plus de 16 ans : certificat de scolarité pour déterminer votre tranche tarifaire
- L'avis d'imposition N-1 (**pour une première inscription**), ce document actualisé sera à fournir également entre le 2 et le 25 janvier de **chaque nouvelle année civile**. Dans la mesure où l'avis d'imposition n'est pas fourni dans les délais, le tarif le plus élevé s'applique automatiquement jusqu'à ce que l'avis soit transmis. Aucun effet rétroactif ne sera effectué. Ce tarif est valable pour toute l'année civile.

Après réception du dossier dûment rempli et complet, il vous sera remis un identifiant et un mot de passe pour accéder au « portail familles ». Cet identifiant reste valable tout au long de la scolarité de vos enfants.

Toute modification concernant les coordonnées de la famille doit être immédiatement signalée à l'Accueil de Loisirs via le « portail familles ».

Quand vous utilisez le portail familles, toute modification génère une demande de validation par le service gestionnaire. Une réponse vous est alors adressée acceptant ou non votre requête.

### **1. Les données sanitaires**

Les parents doivent obligatoirement signaler si leur(s) enfant(s) souffre(nt) d'allergies ou maladies (asthme, etc....) et fournir un P.A.I. « Protocole d'Accueil Individualisé » établi par le médecin scolaire ainsi que le traitement, sous peine de se voir refuser l'accès aux services. Ce P.A.I. doit être reconduit chaque année.

Avant toute prise en charge, une réunion avec l'équipe d'animation et la famille est indispensable.

Les enfants atteints de troubles de la santé, telles les allergies alimentaires (à l'exclusion des maladies aiguës), et justifiant d'un P.A.I., pourront être accueillis au service de restauration munis d'un panier repas fourni par leurs parents.

### **2. Les réservations**

Les demandes de réservations se font chaque mois, des dates limites sont prévues et doivent être respectées par les familles. Ces dates sont indiquées clairement sur les fiches de réservation papier ainsi que sur la page du portail familles, un mailing est effectué auprès de toutes les familles ayant fourni une adresse internet pour le leur rappeler.

Pour plus de souplesse, il est possible d'effectuer des réservations annuelles aux différents services (sauf pour les vacances scolaires) sous réserve de remplir le formulaire disponible (internet + secrétariat accueil de loisirs). Aucune modification de planning ne sera réalisée par nos services, ces **réservations annuelles ne seront modifiables que par les familles en respectant le délai**

**d'annulation/réservation en vigueur** soit sur le portail famille soit sur les feuilles disponibles à l'accueil de loisirs (Exemple : une famille qui aura réservé pour l'année les lundis mardis et jeudis pourra seule demander la suppression ou l'ajout de journée).

**Passée cette date, les réservations ne deviennent définitives qu'après avoir été traitées par le service gestionnaire.**

Pour effectuer vos réservations deux solutions s'offrent à vous :

- Par papier en remplissant la feuille de réservation mensuelle (disponible à l'Accueil de Loisirs ou téléchargeable sur le site internet de la commune ([www.chauconin-neufmontiers.fr](http://www.chauconin-neufmontiers.fr))) qui est ensuite à remettre à l'Accueil de Loisirs.
- Directement en ligne par le biais du portail familles.

**Dès le premier défaut d'inscription** à l'un des services, un courrier sera adressé, à la famille pour l'informer qu'une pénalité de 3 € sera appliquée après chaque nouvel oubli d'inscription constaté et ce pour chaque enfant

Enfin, si la situation perdure les familles pourront se voir refuser l'accueil de leur(s) enfants(s).

### 3. Les réservations, les annulations et les modifications exceptionnelles

Règles générales pour des Réservations/Annulations ou Modifications hors délais :

Dans le souci de conserver un accueil de qualité et afin de permettre au plus grand nombre l'accès à nos services, nous avons mis en place un système de réservations, d'annulations ou de modifications exceptionnelles très cadré.

Ainsi toute demande d'annulation ou de modification effectuée au-delà de la date limite, devra être **accompagnée systématiquement d'un justificatif valable** (Certificat médical, attestation de l'employeur, arrêt de travail d'un parent, mission intérim, convocation Pôle Emploi, événement familial imprévisible et justifiable) et au plus tard 72h ouvrées avant la période annulée (pour les maladies voir paragraphe spécifique). Ceci est aussi valable pour vos réservations en journée à l'accueil de loisirs que vous voudriez modifier en demi-journée. Pour les demandes de réservations exceptionnelles, elles seront étudiées en fonction du nombre de places disponibles.

Ces réservations ou annulations exceptionnelles se font soit :

- Sur les documents disponibles à l'accueil de loisirs ;
- Au moyen d'un mail à l'adresse suivante :  
[jules.verne@chauconin-neufmontiers.fr](mailto:jules.verne@chauconin-neufmontiers.fr)

**Directement au bureau de l'accueil de loisirs si le délai est inférieur à 48h00.**

Il ne sera accepté aucune réservation, ni annulation par téléphone.

Toute réservation qui n'aura pas été annulée sur présentation d'un justificatif valable fera l'objet d'une facturation de la valeur réelle du service. Pour la restauration scolaire aucun justificatif ne sera demandé si les annulations sont effectuées dans les délais impartis.

**Les « Réservation exceptionnelle » :**

Vous devez vous adresser directement à l'Accueil de Loisirs.

### **Les « Annulation exceptionnelle » :**

Elles interviennent uniquement en cas de :

- Maladie, l'Accueil de Loisirs doit être prévenu **impérativement dès le 1er jour d'absence effective** et le certificat médical fourni **dans la semaine**. Dans ce cas, les journées prévues avant annulation sont prises en charge par la commune à l'exception de la première journée qui vous sera facturé. A défaut d'annulation tous les **services** vous seront facturés.

#### **Le certificat médical est nominatif.**

Dans le cas des fratries, **pour les frères et sœurs de l'enfant malade**, seuls les services périscolaires annulés à la demande des parents sont pris en charge par la commune à compter du deuxième jour d'absence, **le service de restauration même annulé leurs sera quant à lui facturé.**

Il en va de même pour un arrêt de travail d'un parent, dans ce cas **pour toute la fratrie seuls les services périscolaires annulés à la demande des parents sont pris en charge par la commune** dès le deuxième jour d'absence, **le service de restauration même annulé leurs sera quant à lui facturé.**

En clair : le premier jour d'absence est facturé pour tous les enfants (malade et fratrie) ou fratrie (lorsqu'un parent est malade). À compter de l'annulation des services (ou du second jour d'absence) : pour un enfant malade tous les services sont pris en charge, pas de facturation ; pour les fratries : la cantine sera facturée.

- Sorties scolaires lorsque les pique-niques sont demandés aux familles par les enseignants.
- D'absence ou de grève des enseignants. Il est alors demandé aux familles, pour une meilleure organisation des services, de confirmer la présence ou l'absence de leur(s) enfant(s) **dès que possible**, faute de quoi l'accueil sera facturé, excepté si les parents sont prévenus le jour même. Dans ce dernier cas il est demandé aux familles d'entrer en contact avec l'accueil de loisirs pour les informer.

Attention le mot de l'enseignant ne peut pas servir de justificatif rétroactivement.

Afin d'assurer la sécurité des enfants et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services : **aucune annulation ne sera prise en compte après 10h** (exemple : un parent qui souhaite annuler le périscolaire soir de son enfant à 15h ne pourra pas le faire).

## **4. Les dérogations**

Certaines situations familiales ou professionnelles ne sont pas compatibles avec le règlement établi, il appartient donc aux familles dans cette situation de faire une demande de dérogation auprès de Monsieur le Maire.

Cette demande, accompagnée des pièces justificatives nécessaires justifiant de la nécessité d'adapter certaines règles, sera instruite par les personnes compétentes. L'examen se fera au cas par cas et donnera lieu à un accord ou à un refus motivé, qui ne tiendra pas lieu de « jurisprudence » (par exemple : deux familles qui pourraient se croire dans la même situation pourraient recevoir deux avis

différents, ou encore : d'une année sur l'autre, même si les situations familiales ou professionnelles n'ont pas changé, la réponse rendue aux familles peut être différente).

Toute dérogation accordée ne le sera **qu'à titre exceptionnel** et pour une **durée limitée, au maximum, à l'année scolaire en cours** au moment de la demande (par exemple du 04/09/2017 au 03/09/2018).

**La demande devra être renouvelée chaque année.**

## III - GÉNÉRALITÉS

### 1. Les modalités de paiement

La facturation se fait à terme échu sur le réalisé. Les factures sont mises en ligne sur le compte « portail familles » dès le début du mois. Les familles sont prévenues de la facturation par courriel.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement fixée au **15 de chaque mois**. Un mailing est effectué auprès de toutes les familles ayant fourni une adresse internet pour le leur rappeler. Passé ce délai, un titre de paiement (recouvrement) est adressé aux familles et le règlement est alors à effectuer directement auprès de la Trésorerie de Meaux (21 place de l'Europe).

**Dès trois factures impayées consécutives ou non et non justifiées, un courrier sera adressé, à la famille pour l'informer de la situation si un mois après envoi de ce courrier la famille n'a pas soldé sa dette ou pris contact avec la mairie, les réservations à tous les services ne pourront être effectuées.**

En cas de non-paiement, les services du Trésor Public procéderont au mode de recouvrement habituel (lettre de rappel, commandement de payer et saisie).

Avec cette facture, les familles doivent transmettre leur paiement :

- par chèque, à l'ordre de « Régie de recettes ». Le règlement peut être déposé à l'Accueil de Loisirs accompagné du coupon de la facture.
- en ligne, cliquez sur l'icône CB et laissez-vous guider. Une fois le paiement validé un reçu vous est adressé par email.
- par chèque-vacances, **uniquement pour régler des prestations pendant les vacances scolaires et les mercredis après-midi (hors restauration) et les séjours.**

**Ne seront acceptés que les règlements dans leur totalité.**

**Si vous ne possédez pas Internet, votre facture est consultable à l'Accueil de Loisirs. Si vous avez perdu votre identifiant, adressez-vous à l'Accueil de Loisirs Jules Verne.**

Lors des séjours organisés par le service enfance jeunesse le paiement s'effectue en 2 versements. Le premier avant le séjour et le second à terme échu. Les inscriptions aux séjours sont effectuées par les familles par le biais d'un dossier à remplir et à retourner à l'accueil de loisirs. L'organisateur valide l'inscription après étude des dossiers et en informe la famille par courrier

Des pénalités d'annulations du séjour sans justificatif médical ou événement familial grave seront appliquées comme décrit dans la délibération traitant de ce sujet.

## La maladie

### Aide à la prise de médicaments :

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, des accueils périscolaires et de la restauration aucune aide à la prise de médicaments, **même accompagnés d'une ordonnance**, ne pourra être faite, en dehors de ceux entrant dans un PAI.

*Cas particulier des séjours et classes de neige* : lors d'un séjour ou de la classe de neige, l'aide à la prise de médicaments pourra être réalisée par l'assistant sanitaire nommé sur la période dès lors que les parents auront fourni : les médicaments (identifiés au nom de l'enfant) accompagnés de l'ordonnance établie par un médecin qui devra porter clairement la mention : acte de la vie courante.

**A défaut** aucun médicament ne sera administré à l'enfant.

Les enfants malades, fiévreux, ne peuvent être accueillis.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant durant la journée, les parents seront prévenus le plus rapidement possible par la direction de l'Accueil de Loisirs.

Les enfants blessés (plâtre, attelle, points de suture...) doivent fournir un certificat médical de contre-indication à la pratique sportive.

## 2. Les accidents

En cas d'accident grave, les services d'urgence seront immédiatement alertés. Les parents en seront avertis dès que possible, d'où la nécessité de fournir **obligatoirement** la fiche sanitaire. Il appartiendra aux parents de prendre en charge leur enfant à la sortie du centre hospitalier ou médical, car les animateurs ne sont pas habilités à le faire.

Tous les soins médicaux prodigués sont à la charge des parents qui peuvent ensuite faire appel à leur assurance ou à leur caisse de maladie.

Sur demande des familles les déclarations d'accident leurs seront transmises.

## 3. L'assurance

Il est rappelé que pour **les différents temps extra-scolaires, il revient aux familles d'assurer leur(s) enfant(s)** pour les risques qu'ils encourent eux-mêmes (individuelle/accident) et qu'ils peuvent occasionner aux autres (responsabilité civile).

**Il est donc recommandé aux parents de vérifier que leur assurance couvre bien leur(s) enfant(s).**

## 4. La responsabilité des parents

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait une détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

La responsabilité de la commune dans la prise en charge des enfants ne saurait être engagée en dehors des horaires des différents services communaux.

## 5. L'organisation et les règles pour les enfants et l'encadrement

Afin d'assurer un service de qualité respectant les objectifs pédagogiques du projet de structure, **l'enfant** doit :

- respecter les locaux et le matériel,
- obéir aux consignes données par le personnel,
- avoir une tenue, un comportement correct et respectueux vis à vis de ses camarades comme du personnel,
- éviter toute attitude agressive ou insolente.

Quant à **l'adulte**, il veillera à :

- offrir un accueil convivial et agréable,
- s'assurer des règles d'hygiène et de sécurité,
- signaler tout comportement difficile.
- accompagner les enfants dans la découverte de produits nouveaux,
- offrir des temps de calme, de partage et d'activités.

## 6. L'exclusion

Sur demande de l'équipe de direction, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment :

- En cas d'indiscipline notoire
- En cas de comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres
- En cas de retards abusifs des parents
- En cas de refus des parents d'accepter le présent règlement

Dans le cas du non-respect de ces règles essentielles à la vie en collectivité, les parents seront prévenus puis convoqués et l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement d'un ou plusieurs services.

Cette dernière mesure intervenante lorsque les solutions envisagées avec les parents n'ont pas d'effets, et pour garantir aux autres enfants une ambiance sereine et saine dans un cadre sécurisant.

## 7. Les objets de valeur ou dangereux

Les bijoux ou objets de valeur sont interdits (consoles de jeux, colliers, montres,...) et leur port n'engage pas la responsabilité du personnel, en cas de perte, de vol, de détérioration ou de blessure.

Les objets dangereux sont interdits (objets coupants, pointus, explosifs, inflammables, corrosifs,...) ainsi que certains jouets également dangereux.

Les jouets personnels ne sont pas tolérés. Dans le cas où un enfant serait en possession d'un jouet la responsabilité du personnel ne pourrait être engagée en cas de perte d'échange ou de détérioration.

## 8. L'acceptation

Le seul fait d'inscrire leur(s) enfant(s) aux différents services constitue pour les parents et pour les enfants l'acceptation de ce règlement intérieur.

La Maire,  
**Marie LEAL**