

# RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

« SERVICES PÉRISCOLAIRES »

<< SERVICES EXTRA-SCOLAIRES >>

Téléchargeables sur le site de la mairie Onglet « DOCUMENTS » rubrique « JEUNESSE PERISCOLAIRE ».



2018/2019



# TRANSPORT SCOLAIRE

Le présent règlement a pour but d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés au transport scolaire et de prévenir les accidents.

## INSCRIPTION

Les enfants doivent être scolarisés en école maternelle ou élémentaire à Evette-Salbert. Les parents devront obligatoirement inscrire leur(s) enfant(s) en début d'année scolaire auprès du secrétariat de la mairie (dossier spécifique). Les enfants sont inscrits pour la totalité de l'année scolaire. Les enfants non-inscrits ne pourront bénéficier du transport scolaire. Un délai de 2 jours est demandé entre le jour du dépôt du dossier complet et le 1<sup>er</sup> jour de transport pour une inscription en cours d'année (dossier déposé le lundi ou mardi / Transport le jeudi - Dossier déposé le jeudi ou vendredi / Transport le lundi).

Un recours ponctuel et exceptionnel à ce service peut être envisagé (problème familial). Cette utilisation momentanée (tarification à la semaine), ou une journée par semaine (le même jour dans la semaine) est soumise à l'accord préalable de la mairie.

## TARIFICATION

Les montants des participations des familles sont fixés chaque année par le conseil municipal. Ces montants sont forfaitaires. Le recouvrement de ces sommes est effectué trimestriellement (1<sup>er</sup> - 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> trimestre).

## RESPONSABILITÉS

Les enfants sont sous la responsabilité des parents de leur domicile à la montée dans le car le matin, puis de la descente du car au domicile le soir. Les parents, ou leurs représentants, ont l'obligation d'être présents à la descente de l'enfant le soir. En leur absence, l'enfant sera reconduit au service d'accueil périscolaire.

Une liste des personnes majeures susceptibles de recueillir l'enfant à son arrêt habituel, sera fournie par les parents en début d'année. Cette liste sera déposée en mairie et un double sera remis au conducteur du transport scolaire. Cette personne sera en droit de vérifier l'identité de la personne désirant recueillir l'enfant et éventuellement refuser de le lui remettre, si un doute subsiste.

La liste des personnes autorisées à recueillir l'enfant à sa descente du car pourra subir, en cours d'année, des modifications à caractère exceptionnel et dûment justifiées. Une demande écrite signée des parents devra être produite. Aucun enfant ne sera remis à une personne qui ne figurerait pas sur les listes de personnes autorisées. Dans ce cas, l'enfant sera reconduit au service d'accueil du groupe scolaire.

Circonstances	Responsables
du domicile à l'arrêt de bus	Parents
trajet à bord du véhicule	Conducteur
de l'arrêt de bus au domicile	Parents
du bus à l'école	Conducteur/Accompagnant

## **CIRCUITS et ARRETS**

Les arrêts desservis sont uniquement ceux définis dans les circuits et validés par la mairie. La consultation des arrêts, des circuits et des horaires pourra se faire sur le site internet de la commune ou auprès du secrétariat de mairie.

## **OBLIGATIONS**

L'élève doit :

- être présent à l'arrêt quelques minutes avant le passage du car (aucune attente du car aux arrêts)
- ne pas bousculer à la montée du car. La montée doit s'effectuer uniquement par la porte avant
- respecter le conducteur, les consignes et toutes les personnes intervenant dans le cadre du transport scolaire
- rester assis pendant le trajet
- mettre sa ceinture de sécurité (art. R412-1 et R412-2 du code de la route)
- mettre les sacs et cartables sous les sièges ou dans les porte-bagages
- attendre que le car soit parti pour traverser avec prudence
- entrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire aussitôt après être descendu du car.

La famille ou le représentant légal de l'enfant doit :

- respecter les horaires et les lieux de prise en charge définis par le Conseil Municipal
- accompagner les enfants jusqu'à l'arrêt du car et les y attendre au retour
- transmettre aux enfants les consignes élémentaires de sécurité.

## **INTERDICTIONS**

Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur sans motif valable
- de cracher, de fumer ou d'utiliser des allumettes ou briquet, de manipuler des objets tranchants, de hurler, de projeter quoi que ce soit, de subtiliser des biens d'autrui
- de monter sur les sièges
- de toucher les poignées, les serrures ou dispositifs d'ouverture des portes et des issues de secours, de se déplacer dans le couloir central pendant le trajet, de se pencher en dehors, de provoquer ou distraire le conducteur par des cris, chahuts, bousculades, de voler du matériel de sécurité, de transporter des animaux.

## **SÉCURITE - DISCIPLINE**

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Le conducteur doit s'assurer que les enfants attachent bien leur ceinture.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne.

En cas d'indiscipline d'un élève, le conducteur prévient sans délai le responsable des services municipaux. En concertation avec l'élú en charge du transport scolaire, la mise en œuvre éventuelle d'une des sanctions suivantes pourra être proposée :

- avertissement adressé par lettre aux parents,
- exclusion temporaire d'une courte durée n'excédant pas une semaine, prononcée par le Maire,
- exclusion de plus longue durée prononcée par le Maire.

En cas de détérioration du matériel ou de manquement à toute consigne de ce règlement, la commune se réserve le droit de répercuter aux familles le coût des réparations.

#### **AFFICHAGE**

Ce règlement sera affiché dans un endroit visible par tous dans l'accueil périscolaire.

# ACCUEIL PERISCOLAIRE

Un service d'accueil périscolaire (APS), service facultatif organisé par la commune d'Evette-Salbert, est proposé aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Aucun enfant non-inscrit ne sera accepté par le personnel du service d'accueil. La commune peut refuser des inscriptions n'entrant pas dans le cadre de ce règlement ou liées à d'autres obligations. Les parents s'engagent à souscrire une assurance (responsabilité civile et activités scolaires / "péri" - "extra" scolaires) pour couvrir leurs enfants pendant le temps de l'accueil.

## ADMISSION

### Accueil des enfants du cycle élémentaire

Le nombre de places étant limité, les enfants seront accueillis selon l'ordre chronologique de réception des dossiers d'inscription.

### Accueil des enfants du cycle maternelle

Les enfants de moyenne et grande section sont admis selon les modalités précisées ci-dessus. Les enfants de petite section devront être autonomes (propreté acquise). Aucune dérogation n'est accordée pour les enfants de moins de trois ans au 31 décembre (rentrée scolaire).

## INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS / ANNULATIONS

Les dossiers de réinscription sont envoyés au domicile des familles qui ont bénéficié du service d'accueil au titre de l'année scolaire en cours. Cet envoi est effectué au mois de juin. Le dossier a une date limite de retour, elle doit être respectée. En effet, passé ce délai, le dossier ne sera pris en compte qu'après examen des autres demandes et évaluation des places disponibles.

Les inscriptions occasionnelles doivent parvenir au service de la mairie 48 heures avant la date prévue.

Les annulations pour convenance personnelle, ne respectant pas le délai de 48 heures, ne seront pas prises en compte.

### Réponses aux familles

Pour la rentrée de septembre, le délai moyen pour la réponse est d'une semaine. Pour les autres périodes, une réponse est communiquée dans les 48 heures.

## FRÉQUENTATION

### 1. Fréquentation régulière

Le calendrier d'accueil hebdomadaire de l'enfant est défini lors de la pré-inscription. Pour tout changement de calendrier, il est obligatoire d'en faire la demande par courrier au service d'accueil périscolaire, ou par mail à [servicescolaire@evettesalbert.fr](mailto:servicescolaire@evettesalbert.fr).

### 2. Fréquentation occasionnelle

Un planning hebdomadaire sera communiqué au service d'accueil périscolaire au plus tard une semaine avant la date souhaitée de l'accueil.

### 3. Fréquentation exceptionnelle

Il est possible, en cas d'urgence, d'inscrire son ou ses enfants au service d'accueil pour une durée n'excédant pas quatre jours (au-delà, dossier d'inscription obligatoire). Il sera demandé de remplir une fiche de renseignements disponible uniquement à la mairie.

Aucune inscription ne sera prise en compte par le service d'accueil en dehors des dispositions énoncées ci-dessus.

## FONCTIONNEMENT

Le service d'accueil périscolaire (APS) reçoit, avant et après la classe, les enfants scolarisés :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h05, de 11h30 à 12h30, durant la pause repas et de 16h15 à 18h15,

Des activités ludiques favorisant la détente et le repos sont proposées. Des jeux de société, jouets, matériel et fournitures sont mis à disposition. Les enfants doivent en prendre soin et participer à leur rangement en fin de séance.

### **PRINCIPES GENERAUX**

- les enfants seront accompagnés et repris par un des deux parents ou par toute personne autorisée par écrit,
- le respect strict des horaires est demandé aux familles,
- pour l'accueil de fin de journée, l'enfant devra être muni d'un goûter,
- les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pour les activités "péri" et "extra" scolaires.

### **MOTIFS D'EXCLUSION**

- Tout élève qui ne respectera pas la discipline, indispensable pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et obéissance aux animatrices et au personnel de service) sera sanctionné.
- Non-respect des horaires par les parents pour récupérer leur enfant.

Les sanctions prises seront les suivantes :

- Avertissement (suppression "points" permis individuel) : à retourner, daté et signé par les parents, aux animatrices du service d'accueil. En cas de non-retour d'un avertissement, un deuxième sera envoyé.
- Exclusion d'un jour, exclusion d'une semaine, renvoi définitif.
- Dans les cas cités ci-dessus, une lettre sera adressée aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée s'il y a lieu. Cette lettre devra être retournée, datée et signée par les parents, au service d'accueil périscolaire (mairie)

### **TARIFS**

Les modifications apportées chaque année le sont par délibération du conseil municipal.

### **FACTURATION - REGLEMENTS**

Facturation établie mensuellement suivant la durée de fréquentation de ce service pour chaque enfant au cours du mois. Les décomptes sont effectués par 1/2 heure. Un supplément forfaitaire est appliqué à tout dépassement de l'horaire de fermeture du service (18h15).

**Il est rappelé que le dépassement d'horaire ne peut être qu'exceptionnel et en aucun cas habituel.**

#### **Modalités de paiement :**

- par prélèvement automatique
- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces auprès de la Trésorerie de Valdoie
- par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- par virement sur le compte du Trésor Public

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

### **AFFICHAGE**

Ce règlement sera affiché dans un endroit visible par tous dans l'accueil périscolaire.

# RESTAURATION SCOLAIRE

Durant l'année scolaire, un service de restauration scolaire, organisé par la commune d'Evette-Salbert, est proposé aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir
- Un temps pour se détendre
- Un temps de convivialité

Ce doit être également un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

## ADMISSIONS

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire d'Evette-Salbert qui déjeunent de façon régulière ou occasionnelle et qui auront obligatoirement fait l'objet d'une inscription annuelle à la rentrée de septembre par le biais d'un dossier déposé à la mairie.

Les inscriptions seront acceptées dans la limite des capacités d'accueil de chaque restaurant :

- Restaurant maternelle - 60 enfants sur deux services
- Restaurant élémentaire - 66 enfants sur deux services

### Accueil des enfants du cycle élémentaire

Le nombre de places étant limité, les enfants seront accueillis selon l'ordre chronologique de réception des dossiers d'inscription et à concurrence de la capacité d'accueil du restaurant.

### Accueil des enfants du cycle maternelle

Les enfants de petite, moyenne et grande section seront admis selon les modalités précisées ci-dessus. Les enfants de petite section devront être autonomes (propreté requise). Les enfants de moins de 3 ans au 31 décembre (rentrée scolaire) ne pourront pas prétendre au service de restauration.

## INSCRIPTIONS - REINSCRIPTIONS

Les dossiers de réinscription sont envoyés au domicile des familles qui ont bénéficié de la restauration au titre de l'année scolaire en cours. Cet envoi est effectué au mois de juin. Le dossier a une date limite de retour, elle doit être respectée. En effet, passé ce délai, le dossier ne sera pris en compte qu'après examen des autres demandes et évaluation des places disponibles.

### Réponses aux familles

Rentrée de septembre : En absence de réponse de la mairie, l'inscription est effective.

Autres périodes : une réponse est communiquée dans les 48 heures.

## FREQUENTATION

Dans la mesure du possible et suivant les structures, des places seront réservées pour permettre l'accueil de nouveaux enfants (changement de situation, déménagement, maladie, travail, hospitalisation d'un parent, etc.). Aucun enfant non inscrit ne sera accepté par le personnel des restaurants scolaires.

### Fréquentation régulière

Le calendrier de restauration de l'enfant est défini lors de la pré-inscription. Pour tout changement de ce calendrier, il est obligatoire d'en faire la demande par courrier adressé au service de restauration scolaire, ou par mail à [servicescolaire@evettesalbert.fr](mailto:servicescolaire@evettesalbert.fr), une semaine à l'avance, au plus tard le lundi après-midi précédant la semaine concernée.

### Fréquentation occasionnelle

Un planning hebdomadaire sera communiqué au service de restauration scolaire au plus tard le lundi après-midi de la semaine précédant celle de l'admission.

### **Fréquentation exceptionnelle**

Il est possible, en cas d'urgence, d'inscrire son ou ses enfants au restaurant pour une durée n'excédant pas une semaine (au-delà, dossier d'inscription obligatoire). Il sera demandé de remplir une fiche de renseignements et d'effectuer le règlement du/des repas au tarif en vigueur, au moment de l'inscription.

*Aucune modification (inscription/annulation) ne sera prise en compte par le service de restauration en dehors des dispositions ci-dessus énoncées (sauf maladie).*

### **ABSENCES**

#### **Maladie**

En cas de maladie, aucune carence ne sera appliquée, sous réserve de respecter les points ci-dessous :

- prévenir le service de restauration de l'absence le matin avant 10h, par téléphone à la mairie et confirmation par mail à : [servicescolaire@evettesalbert.fr](mailto:servicescolaire@evettesalbert.fr)
- l'annulation des repas ne sera effective que le lendemain de l'appel (repas du jour facturé car livraison des repas le matin à 6h45)
- fournir un certificat médical dans un délai de 48 heures indiquant la durée de l'absence. Passé ce délai, les justificatifs ne seront pas pris en compte et retournés aux familles. Les repas resteront dus.

#### **Convenance personnelle**

Prévenir le service de restauration scolaire par courrier, une semaine à l'avance et au plus tard le lundi avant 17 h 30 de la semaine précédant celle de l'annulation. Aucune déduction ne sera prise en compte si cette procédure n'est pas respectée.

#### **Absences des enseignants**

Dans le cadre de leurs fonctions, les enseignants peuvent être absents en demi-journée (matin ou après-midi). Dans ce cas, les enfants fréquentant la restauration ne pourront pas être accueillis au restaurant : les repas seront déduits. Dans le cas où les enfants ont la possibilité d'être accueillis dans d'autres classes, la mesure ne s'applique pas. (en cas de maladie des enseignants le jour même)

En cas de sorties scolaires ou autres événements liés à l'école ou au service de restauration, les repas seront déduits.

### **FONCTIONNEMENT**

#### **Espace périscolaire**

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants.

Les enfants doivent être assurés contre tous les risques pouvant survenir pendant l'interclasse et le temps du repas.

#### **Fonctionnement du service**

Ce service est facultatif. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés. Les deux restaurants maternelle et élémentaire fonctionnent avec deux services consécutifs : les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le service "unique" du mercredi, qui se déroule dans le restaurant élémentaire, est réservé aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs sans hébergement « Le Verboté ».

#### **Personnel de service**

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement et participe par son attitude d'accueil à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Placé sous l'autorité du Maire, il est tenu au devoir de réserve. Ses missions sont les suivantes :

- Prendre en charge les enfants à la sortie des classes,
- Assurer l'organisation d'animations (jeux ou activités manuelles) avant ou après le repas,
- Servir et aider les enfants pendant les repas,
- S'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés, sans pour autant être forcés,
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- Signaler au responsable de service tout fait ou comportement susceptible de porter atteinte au bon déroulement du repas.



### **Préparation des repas et menus**

Les repas sont confectionnés par une société de restauration dans ses locaux. La commission « Menus » se réunit en mairie tous les trimestres. Composée du Maire ou de son représentant, des représentants des parents d'élèves, des directeurs d'écoles, d'un représentant du personnel de service, d'un représentant de la société de restauration, elle examine les menus et établit leur programmation pour le trimestre.

Les menus sont affichés dans chaque école et au restaurant scolaire pour l'information des familles. Ils peuvent également être consultés sur le site internet de la commune à l'adresse suivante :

[www.evettesalbert.fr](http://www.evettesalbert.fr) Onglet **DOCUMENTS**, rubrique **MENUS RESTAURATION SCOLAIRE**

### **ASPECT MEDICAL**

#### **Allergies**

Si un enfant a une ou des allergies connues à certains aliments, les parents sont priés de le faire savoir en joignant un courrier et un certificat médical à la demande de pré-inscription ou à l'inscription. Ce certificat sera transmis au médecin de santé scolaire ou au médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour concertation avec le médecin prescripteur. En fonction du risque médical, il sera proposé un plan d'accueil individualisé (PAI). Ce PAI est obligatoire pour accéder à la restauration. Les partenaires à l'établissement de celui-ci sont :

- La famille, le médecin prescripteur, le médecin scolaire ou de la PMI, la/le responsable de l'établissement scolaire, l'élu responsable des affaires scolaires.

Pour les familles ayant bénéficié d'un PAI et souhaitant le reconduire, il est impératif d'en informer le service au plus tôt. Celui-ci, pour être renouvelé, doit faire l'objet d'un protocole. Toute prise de médicaments est interdite dans les restaurants, exception faite pour les procédures liées au protocole d'un PAI.

#### **Accident**

En cas d'accident d'un enfant durant le repas, le responsable de service a pour obligation de :

- Si blessures bénignes, apporter les premiers soins avec les produits contenus dans la pharmacie
- En cas de choc violent ou de malaise persistant, faire appel aux urgences médicales (Pompiers 18 - Samu 15)
- En cas de transfert, prévenir la famille pour désigner une personne pour accompagner l'enfant à l'hôpital ; le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant et le transport dans un véhicule personnel est prohibé.

De tels événements sont consignés par le responsable dans le cahier de sécurité et transmis à la mairie.

### **HYGIENE**

Le lavage des mains (avant et après le repas) est obligatoire. Le brossage des dents est également assuré en fin de repas. Ces mesures d'hygiène se feront sous la surveillance du personnel de service.

### **MOTIFS D'EXCLUSION**

Tout élève qui ne respectera pas la discipline, indispensable pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et obéissance aux animatrices et au personnel de service) sera sanctionné. En concertation avec l'élue en charge de la restauration scolaire, la mise en œuvre éventuelle d'une des sanctions suivantes pourra être proposée :

- Avertissement (suppression "points" permis individuel) : à retourner, daté et signé par les parents, aux animatrices du restaurant scolaire. En cas de non-retour d'un avertissement, un deuxième sera envoyé.
- Exclusion d'un jour, exclusion d'une semaine,
- Renvoi définitif.

**Dans les cas cités ci-dessus, une lettre sera adressée aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée s'il y a lieu. Cette lettre devra être retournée, datée et signée par les parents, au service de restauration.**

### **TARIFS**

Les modifications apportées chaque année le sont par délibération du conseil municipal.

## **PAIEMENT**

Les règlements s'effectuent à terme échu (exemple : repas de janvier, facturation de février).

### **Modalités de paiement**

- par prélèvement automatique
- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces auprès de la Trésorerie de Valdoie
- par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- par virement sur le compte du Trésor Public

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT "LE VERBOTÉ"

## PRESENTATION

La commune d'Evette-Salbert organise les mercredis et durant les vacances scolaires le fonctionnement d'un accueil de loisirs, à caractère facultatif, pour les enfants âgés de 3 ans révolus à 11 ans. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative qui privilégie un temps de loisirs pédagogiques.

L'accueil de loisirs est habilité par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (D.D.J.S.). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur.

La commune d'Evette-Salbert organise un accueil de loisirs dans le cadre de SES (leurs) projets éducatifs en direction de l'enfance. Le directeur de la structure tient à la disposition des parents le projet pédagogique du centre. Dans un souci de dialogue, il reste à l'écoute des parents et recueille leurs remarques et suggestions.

## ARTICLE 1 - ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil de loisirs fonctionne

- tous les mercredis

- durant les vacances scolaires (1 semaine : Toussaint - Février - Printemps et 3 semaines en juillet et la dernière semaine des vacances d'été ) du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Durant les vacances scolaires la fréquentation de l'accueil de loisirs est possible en  $\frac{1}{2}$  journées, le matin ou l'après-midi. Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ devront se faire à l'intérieur des locaux et les enfants seront confiés ou repris auprès d'un animateur.

Nota : un accueil périscolaire est assuré de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h15

- L'arrivée

En cas de retard, il est impératif de prévenir le directeur du centre tel : 03 84 29 21 20, avant la venue de l'enfant, afin que l'enfant puisse être accueilli dans les meilleures conditions.

- Le départ

En cas de retard, le directeur sera prévenu par téléphone afin de rassurer l'enfant concerné. Tout retard au-delà de 18h15 sera facturé. En cas de retards importants et répétés, la municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'accueil de loisirs

Les enfants de 3 ans révolus à 5 ans doivent obligatoirement être amenés et recherchés par un des parents ou une personne dûment autorisée et âgée d'au moins 16 ans révolus. Les enfants d'âge élémentaire peuvent se rendre seuls ou accompagnés à l'accueil de loisirs et en repartir seuls aux conditions définies à l'article 4.

## **ARTICLE 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER**

Le dossier d'inscription est à récupérer auprès du secrétariat de la commune. Le retour de ce dossier complété et signé est préalable à la réservation et à la fréquentation de l'enfant.

Le dossier de l'accueil de loisirs est composé de :

- une fiche de liaison sanitaire à compléter et à signer
- un justificatif de domicile
- une photocopie ou relevé des vaccins de l'enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile activités extra scolaires
- un exemplaire du règlement intérieur signé
- d'une copie du jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation pour les parents qui ne souhaiteraient pas voir leur ex-conjoint venir chercher l'enfant.
- d'une autorisation manuscrite des parents ou tuteur légal si l'enfant, devant se rendre à une consultation médicale ou paramédicale, doit quitter l'accueil de loisirs en cours de journée ou y revenir. Ce document doit préciser les conditions et modalités. Cette autorisation est assujettie aux conditions de l'article 4 (autorisations parentales).
- autorisation de la publication de l'image de votre enfant

Chaque changement de situation administrative ou familiale doit être impérativement signalé au secrétariat de mairie.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ANNULATION**

### **3.1 - L'inscription des enfants ne résidant pas sur la commune d'Evette-salbert**

La priorité des inscriptions revient aux familles de la commune. Toutefois, des places éventuellement disponibles peuvent être utilisées par des familles n'habitant pas la commune. Les formalités d'inscription sont alors les mêmes que pour les familles d'Evette-Salbert.

### **3.2 - Réservation**

La réservation des jours de fréquentation des enfants a lieu exclusivement auprès des services de mairie. Elle peut être effectuée par courrier postale ou, électronique

Toute réservation effectuée, hors délai, par téléphone, en raison d'une urgence, devra obligatoirement être confirmée par écrit le jour même de la venue de l'enfant.

Tout enfant non pré-inscrit sera refusé sur l'accueil de loisirs. Mais, dans le cas où un enfant non-inscrit serait accepté pour des raisons de sécurité par le directeur de l'accueil de loisirs, la journée sera facturée au coût des enfants hors commune.

### 3.3 - Refus de pré-inscription

La réservation sera refusée si le dossier administratif visé à l'article 3 n'est pas complet et signé. Elle sera également refusée si des factures sont restées impayées (cf. article 9, "Modalités de règlements").

### 3.4 - Conditions d'annulation

-Pour convenances personnelles :

"Vacances" - Annulation au moins dix jours avant le premier jour de la semaine comprenant le jour de réservation durant les vacances

-Maladie :

Présentation d'un certificat médical dans les deux jours ouvrables suivant l'absence.

Dans la mesure où ces principes sont respectés (délais, certificat médical,...) les réservations prévues ne seront pas facturées. Dans tous les autres cas d'absences, elles le seront en compensation des frais engagés (gestion, encadrement).

## ARTICLE 4 - AUTORISATIONS PARENTALES

Le directeur de l'accueil de loisirs devra être informé par courrier des parents du départ seul ou accompagné de l'enfant. L'enfant de 3 ans révolus à 5 ans doit obligatoirement être amenés et repris par un des parents ou une personne dûment autorisée et âgée d'au moins 16 ans révolus. L'enfant d'âge élémentaire peut rentrer seul s'il est dûment autorisé par écrit.

Si l'enfant doit être confié le soir à un tiers, les parents devront avoir rempli au préalable une autorisation parentale précisant le nom de la personne susceptible de venir chercher l'enfant et indiquer également le numéro de téléphone de cette personne. Cet imprimé est disponible auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Seule une personne âgée d'au moins 16 ans révolus et désignée sur l'autorisation, est habilitée à prendre l'enfant. Elle doit être munie d'une pièce d'identité qui peut lui être réclamée le cas échéant.

Les parents ou les personnes dûment autorisés doivent prévenir l'équipe d'animation du départ de l'enfant.

La responsabilité de l'accueil de loisirs s'arrête en présence de la personne habilitée à récupérer l'enfant.

## ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les lieux de regroupement:

- Ecoles des Sources d'Evette-Salbert
- Salle polyvalente. d'Evette-Salbert

## **ARTICLE 6 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

### **6.1 - Les repas**

Un service de restauration est assuré, à l'école des Sources, pour les enfants inscrits à la journée au centre de loisirs,

### **6.2 - Les effets de l'enfant à apporter**

L'accueil de loisirs met en général à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées. Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques et activités prévues (maillots de bain, bonnets de bain, casquettes, imperméables, gants...). L'ensemble de ces affaires devra être marqué au nom de l'enfant. Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

### **6.3 - Les bijoux et objets précieux ou à caractères dangereux**

Par mesure de sécurité, les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, mp3, sont interdits. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de disparition et se réserve le droit de confisquer les objets. Toutes les activités étant intégralement prises en charge financièrement par les accueils de loisirs, l'enfant n'a pas besoin d'argent de poche avec lui. En cas de perte, cet argent ne sera pas remboursé.

## **ARTICLE 7 - SURVEILLANCE MEDICALE**

Une fiche sanitaire complète et signée est exigée au moment de l'inscription (cf. article 2, "Constitution du dossier"). En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité du directeur prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes, des traitements en cours, d'appeler les secours d'urgence en cas de besoin. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne. Si l'enfant est souffrant, il ne peut pas être accueilli à l'ALSH.

### **7.1 - Les traitements médicaux**

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, par un adulte ou par eux-mêmes, sans la remise d'un certificat médical récent indiquant le nom de l'enfant et la posologie. Un cahier d'infirmerie est systématiquement tenu et mentionne les soins journaliers apportés aux enfants.

## **ARTICLE 8 - IMPLICATIONS FAMILIALES**

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres enfants. Tout comportement atypique mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs donnera lieu, dans un premier temps, à une rencontre avec l'équipe pédagogique. En cas de récurrence, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant. Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

La commune est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise, y compris le temps de l'accueil de loisirs, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

## **ARTICLE 9 - MODALITES DE REGLEMENT**

Les règlements des factures de l'accueil de loisirs s'effectuent directement par chèque ,virement à la Trésorerie (Valdoie) ou par prélèvement bancaire (option).

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont déterminés par délibération du conseil municipal chaque année pour une application au 1er septembre.

Si le règlement n'est pas effectué dans les délais indiqués sur la facture, il est procédé à une relance par la Trésorerie qui peut être amenée, suivant le cas, à appliquer des frais ou des pénalités supplémentaires. Durant cette période de régularisation l'enfant ne peut pas être accueilli à l'ALSH.

## **ARTICLE 10 - MESURES D'ORDRES**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du secrétariat de mairie. Deux exemplaires sont remis à chaque famille lors de la première inscription. Un exemplaire signé doit être joint au dossier d'inscription.

L'accès à l'accueil de loisirs sans hébergement suppose l'adhésion totale au présent règlement.